

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN**

**LOKASI:
DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA
JALAN AM SANGAJI NO.47
10 Agustus – 12 September 2015**

Dosen Pembimbing Lapangan :
Dr. Rukiyati, M.Hum



Oleh :
Annisa Fatturahmi W.A 12110241039
Kebijakan Pendidikan / Fakultas Ilmu Pendidikan

**PROGRAM STUDI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
JURUSAN FILSAFAT DAN SOSIOLOGI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertandatangan dibawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Annisa Fatturahmi W.A

NIM : 12110241039

Program Studi : Kebijakan Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2015 pada tanggal 10 Agustus – 11 September 2015 di Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

Yogyakarta. 07 Oktober 2015

Mengetahui,

Koordinator Lembaga



Sri Budiarti, SE.T

NIP. 1964326 198810 2 001

Dosen Pembimbing Lembaga

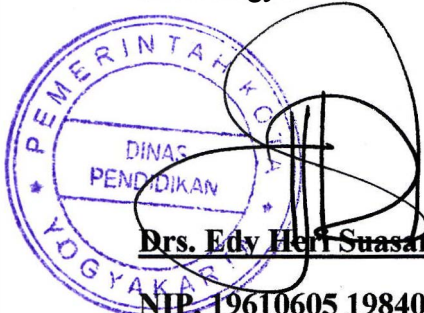


Dr. Rukiyati, M.Hum

NIP. 19610711 198803 2 001

Kepala Dinas Pendidikan

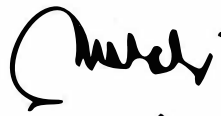
Kota Yogyakarta



Drs. Edy Heri Suasana, M.Pd

NIP. 19610605 198401 1 005

Pembimbing Lembaga



Rr. Suhartati, SH

NIP. 19640701 199203 2 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun akademik 2014/2015 tepatnya di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Penyusunan laporan PPL ini disusun untuk memberikan gambaran tentang kegiatan program PPL yang sudah berjalan dan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan tersebut. Tidak lupa penyusun mengucapkan terima kasih atas bantuan yang telah diberikan, kepada yang terhormat :

1. Ibu Dr.Rukiyati, M.Hum selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL yang selalu memberikan arahan dan bimbingan yang sangat bermanfaat bagi kami selama melaksanakan kuliah PPL.
2. Bapak Drs.Rusmadi Giri Nugraho selaku Pembimbing Lembaga yang senantiasa memberikan arahan serta bimbingan selama melaksanakan kegiatan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
3. Seluruh teman-teman TIM PPL Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta Tahun 2015.
4. Semua pihak yang telah membantu kami baik secara langsung atau tidak langsung dalam penyelesaian laporan pertanggungjawaban ini.

Penyusun menyadari masih ada kekurangan dalam penyusunan laporan ini sehingga mengharap masukan baik kritik maupun saran untuk dapat memperbaiki laporan ini semoga bermanfaat bagi semua pihak , terutama Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dan bagi mahasiswa khususnya.

Yogyakarta, September 2015

Annisa Fatturahmi W.A

LAPORAN INDIVIDU PPL

Oleh: Annisa Fatturahmi W.A
12110241039

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)/Magang III dilaksanakan untuk pengembangan kompetensi mahasiswa sebagai calon pendidik atau tenaga kependidikan. Berdasarkan hasil observasi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta didapatkan tujuan dari penelitian Evaluasi Program Sister School di SMA N 6 Yogyakarta dan SMA Gotong Yogyakarta yaitu untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan tersebut. Sedangkan untuk Analisis Hasil PPDB dan Anak Putus Sekolah yaitu untuk mendapatkan hasil dari peserta didik pada tingkat SMP, SMA dan SMK kota Yogyakarta

Program individu utama yaitu Evaluasi Program Sister School di SMA N 6 Yogyakarta dan SMA Gotong Yogyakarta penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan jenis pendekatan CIPP yang berorientasi pada konteks, Masukan, Proses dan menghasilkan sebuah produk. Sedangkan untuk hasil analisis PPDB dan Anak Putus Sekolah menggunakan metode data kuantitatif yang digambarkan pada sebuah diagram untuk menunjukan suatu perbandingan diantara peserta didik baik di dalam kota maupun diluar kota Yogyakarta

Dari program individu tersebut didapatkan suatu hasil yang menunjukan bahwa kegiatan workshop ini sudah berjalan sesuai dengan rencana Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dengan mengundang 14 sekolah di kota Yogyakarta dengan pesertanya yaitu terdiri dari empat Wakil kepala yaitu Wakil Kepala Kurikulum, Wakil Kepala Kesiswaan, Wakil Kepala Sarana dan Prasarana dan Wakil Kepala Humas. Workshop tersebut dilaksanakan selama satu hari dan untuk pendampingan dilaksanakan selama 12 kali pertemuan pada setiap sekolah. Produk yang dihasilkan yaitu adanya format analisis SWOT dan dokumentasi Guru. Sedangkan untuk hasil dari analisis PPDB dan Anak Putus Sekolah didapatkan hasil peserta didik dari tingkat SMP, SMA dan SMK yang berasal dari luar kota maupun dalam kota Yogyakarta yang masih di klasifikasikan dalam siswa pemegang KMS ataupun Non-KMS sehingga dapat terlihat bahwa peserta didik pada tahun ini banyak yang berasal dari dalam kota Yogyakarta.

Keyword : Evaluasi, CIPP, Analisis, Kuantitatif

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| LEMBAR PENGESAHAN..... | ii |
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| ABSTRAK..... | iv |
| DAFTAR ISI..... | v |
| BAB I : PENDAHULUAN | |
| A. Analisis Situasi..... | 1 |
| B. Perumusan Program Kegiatan..... | 3 |
| BAB II : PERSIAPAN PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL | |
| A. Persiapan..... | 5 |
| B. Pelaksanaan PPL..... | 7 |
| C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi..... | 10 |
| BAB III : PENUTUP | |
| A. Kesimpulan..... | 39 |
| B. Saran..... | 40 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 41 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Program PPL/Magang III adalah program kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)/Magang III yang tujuannya adalah mengembangkan kompetensi mengajar mahasiswa sebagai calon guru/pendidik atau tenaga kependidikan. Penyelenggaraan kegiatan PPL/Magang III dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta khususnya pada bidang Dikmen (Pendidikan Menengah) yang beralamatkan di Jalan Am Sangaji No.47 Yogyakarta.

Penyelenggaraan kegiatan PPL/Magang III dilaksanakan untuk pengembangan kompetensi mahasiswa sebagai calon pendidik atau tenaga kependidikan khususnya bagi prodi Kebijakan Pendidikan. Sebagai dasar pengembangan program PPL mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing dan adanya pembimbing dalam bidang masing-masing yang mempunyai kualifikasi dalam bidangnya.

Gambaran umum mengenai Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta adalah sebagai berikut :

1. Profil Lembaga

Dinas Pendidikan kota Yogyakarta beralamatkan di Jalan Am Sangaji No.47 Yogyakarta (gedung sementara) yang memiliki tugas untuk mengurus Sekretariat, Pendidikan Dasar dan Taman kanak-kanak, Pendidikan Menengah, Pengembangan kependidikan, Pendidikan Non Formal, Unit pelaksanaan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional yang termuat dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

a. Visi Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Terwujudnya pendidikan berkualitas, berkarakter dan inklusif dengan dukungan sumber daya manusia yang professional

b. Misi Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

- 1) Mewujudkan pendidikan berkualitas
- 2) Mewujudkan pendidikan karakter
- 3) Mewujudkan pendidikan untuk semua (inklusif)
- 4) Mewujudkan pendidik dan tenaga kependidikan yang professional

Secara keseluruhan bangunan gedung Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta sedang dalam masa renovasi sehingga gedung sementara di pindahkan di gedung SMK Negeri 2 Yogyakarta tepatnya di Jlan Am.Sangaji No.47 Yogyakarta. Beberapa sarana dan prasarana perkantoran (fasilitas) yang tersedia belum cukup memadai untuk menunjang kegiatan dan kinerja di instansi tersebut. Penataan pada ruang kerja di kantor dinas pendidikan terlihat kurang rapi karena saat perpindahan kantor semua menejemen filenya kurang tertata dengan baik sehingga dapat mempengaruhi kinerja para staff.

Susunan organisasi Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta terdiri dari Kepala Dinas, beberapa bidang antara lain: Kesekretariatan, Kepegawaian, Bidang Subag Umum, Bidang Pendidikan Non Formal Informal (PNFI), Bidang Pendidikan Dasar (Dikdas), Bidang Pendidikan Menengah (Dikmen), JPD, ADP, Ruang Pengawas beserta Kantor Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang sebagai kantor cabang Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang tersebar di setiap Kecamatan. Kesemuanya bersinergi untuk mewujudkan tujuan dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Dari beberapa beberapa bidang yang ada di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, saya mendapatkan tugas dibagian Pendidikan Menengah (Dikmen). Berdasarkan analisa yang dilakukan di bidang tersebut, maka penelitian yang saya ambil yaitu tentang “ Evaluasi Program *Sister School* di SMA Negeri 6 Yogyakarta dan SMA Gotong Royong Yogyakarta”. Salah satu program kerja yang saya ambil ini berasal dari sie Manajemen Pendidikan yang didampingi langsung oleh Kasie Manajemen Pendidikan yaitu Bapak Drs. Rusmadi Giri N .

Program *Sister School* ini awal dilaksanakan pada tahun 2013 dan pada tahun 2014 tidak berjalan sampai dengan tahun ini tepatnya pada tahun

2015 program ini dilaksanakan kembali dengan adanya anggota peserta baru yang mengikuti rangkaian kegiatan ini. Penelitian ini dilakukan selama lima minggu selama kegiatan PPL ini berlangsung. Khususnya untuk program ini di selenggarakan di Ruang Meeting Lt.3 SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta pada tanggal 16 Juni 2015.

B. Perumusan Program Kegiatan dan Rancangan Kegiatan PPL

Berdasarkan hasil analisa situasi dari kegiatan observasi maka akan dirumuskan sebuah program kegiatan penelitian sederhana. Adapun judul yang saya ambil yaitu :

1. **“ Evaluasi Program *Sister School* di SMA Negeri 6 Yogyakarta dan SMA Gotong Royong Yogyakarta”**. Program kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui teknis pelaksanaan kegiatan program “ *Sister School* ” tepatnya di SMA Negeri 6 Yogyakarta dan SMA Gotong Royong Yogyakarta.

Kegiatan yang akan dilakukan dalam program ini meliputi koordinasi dengan 14 sekolah yang terdiri dari SMA Muhammadiyah 1 Yogyakarta, SMA Santho Thomas Yogyakarta, SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta, SMA Budi Luhur Yogyakarta, SMA Gotong Royong Yogyakarta, SMA Bina Anak Sholeh Yogyakarta, SMA Negeri 11 Yogyakarta, SMA Bopkri 1 Yogyakarta, SMA Muhammadiyah 3 Yogyakarta, SMA Gadjah Mada Yogyakarta, SMA Ma'arif Yogyakarta, SMA Negeri 5 Yogyakarta, SMA Negeri 6 Yogyakarta, SMA Taman Madya Jetis Yogyakarta yang sudah di pasang-pasang kan oleh Dinas Pendidikan Koto Yogyakarta untuk melaksanakan rangkaian program tersebut.

Hasil dari program ini semoga dapat dijadikan rekomendasi dan Refleksi bagi Dinas Pendidikan Koto Yogyakarta untuk kedepannya. Selain itu program kegiatan ini juga akan dijadikan sarana untuk memenuhi kompetensi sebagai “*peneliti*” terutama pada pengevaluasi program dengan menggunakan *CIPP Evaluation Model* yang terdiri dari *Conteks, Input, Proses* dan *Product*.

2. “ **Analisis PPDB dan Anak Putus Sekolah di Kota Yogyakarta** ” Kegiatan ini dilaksanakan oleh mahasiswa PPL di Dinas Kota Yogyakarta yang bertujuan untuk mengetahui data tentang PPDB dan Anak Putus sekolah di dalam kota khususnya pada Kota Yogyakarta.

Kegiatan ini dilaksanakan di SMP , SMA , SMK Negeri dan Swasta di Kota Yogyakarta dengan angket yang sudah disediakan oleh Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Hasil data ini berupa data kuantitatif yang digambarkan melalui sebuah diagram batang dan di analisis untuk mengetahui hasil dari analisis data tersebut.

BAB II

PEMBAHASAN

A. Persiapan Pelaksanaan Program

Sebelum program ini dapat dilaksanakan terlebih dahulu dilakukan persiapan agar program ini benar-benar dapat terlaksana dengan maksimal. Terlebih dahulu dilakukan koordinasi dengan dosen pembimbing lapangan dalam perumusan kegiatan. Hal ini dilakukan untuk mengoreksi kekurangan dari program yang akan dilaksanakan. Selanjutnya agar tidak terjadi kesalahan juga dilakukan koordinasi dengan pihak Dinas Pendidikan Koto Yogyakarta. Pada tanggal 29 Mei 2015 diadakannya pertemuan dengan perwakilan dari Dinas Pendidikan Koto Yogyakarta dan UPT yang didalamnya membahas tentang proposal yang sudah kami ajukan dan ternyata masih ada beberapa revisi pada proposal yang telah kami diajukan. Sehingga terdapat beberapa bagian yang harus diganti untuk memudahkan dalam pelaksanaan program nantinya. Persiapan ini termasuk dalam proses validasi program kepada Dinas Pendidikan Koto Yogyakarta. Jadi berbagai saran dan revisi perlu dilakukan, karena disana program ini akan dilaksanakan.

Untuk memudahkan proses pelaksanaan program perlu adanya mempersiapkan instrumen penelitian. Instrumen yang diperlukan meliputi, pedoman observasi, dokumen, dan pedoman wawancara. Semua instrumen tersebut akan digunakan ketika proses pengumpulan data.

Karena sasaran dari program (penelitian) ini adalah sebuah kegiatan yang melibatkan sekolah. Maka sudah menjadi keharusan untuk memohon ijin kepada Kasie Manajemen Pendidikan untuk mengikuti proses kegiatan workshop serta pendampingan pada sekolah yang sudah dipilih oleh peneliti. Permohonan ijin ini digunakan sebagai salah satu syarat untuk meminta izin kepada pihak sekolah, agar ketika pengumpulan data dapat berjalan dengan lancar.

Sebelum melakukan pengumpulan data telah diadakannya Workshop Sister School yang dilaksanakan di Ruang Meeting Lt.3SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta pada tanggal 16 Juni 2015. Observasi awal ini dilakukan untuk melihat proses awal berjalannya program Sister School. Observasi ini

sekaligus menngumpulkan data-data awal dengan instrumen wawancara terhadap Wakil Kepala,Pemateri dan narasumber yang terkait.

Agar program ini benar-benar valid maka perlu adanya pengumpulan kajian teori. Kajian teori berguna sebagai dasar dalam melaksanakan program. Teori-teori yang dikumpulkan juga akan mempermudah ketika penyusunan laporan. Sehingga program kegiatan ini benar-benar memiliki dasar teori dan valid. Adapun teori-teori yang digunakan sebagai dasar antara lain:

Penelitian ini menggunakan pendekatan dari model penelitian CIPP *Evaluation Model* yang dikembangkan oleh Sfuefflebeam di *Ohio State University* (Suharsimi Arikunto, 2008:45) .

Menurut Suharsimi Arikunto (2008:47) CIPP ini terdiri dari empat komponen yaitu :

1. *Context evaluation*

Evaluasi konteks adalah upaya untuk menggambarkan dan merinci lingkungan, kebutuhan yang tidak terpenuhi, populasi dan sampel yang dilayani, dan tujuan program.Dalam penelitian ini, evaluasi konteks diarahkan pada tujuan program Workshop *Sister School* dan kendala penyelenggaraannya.

2. *Input evaluation*

Evaluasi masukan ditujukan pada kemampuan awal peserta program dan Dinas Kota Yogyakarta dalam menyelenggarakan kegiatan program workshop, yang meliputi pesertaprogram, dan sarana prasarana yang disediakan untuk program workshop.

3. *Process evaluation*

Evaluasi proses diarahkan pada seberapa jauh kegiatan yang dilaksanakan di dalam program sudah terlaksana sesuai rencana. Dalam penelitian ini, evaluasi proses berfokus pada perencanaan kegiatan dan proses pendampingan workshop *Sister School*.

4. *Product evaluation*

Evaluasi produk diarahkan pada hal-hal yang menunjukkan perubahan yang terjadi pada masukan, dalam hal ini adalah peserta program workshop . Hal ini dapat dilakukan dengan melihat hasil evaluasi program Sister School pada saat pelaksanaannya.

B. Pelaksanaan Program

1. Pelaksanaan Kegiatan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta terhitung dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 11 September 2015 terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan terutama pada bidang Pendidikan Menengah (Dikmen) yaitu :

- 1) Penerjunan dan Perkenalan Tiap Bidang
- 2) Mengelola Dokumen Mutasi Siswa
- 3) Mengelola Surat Masuk
- 4) Mengelola Surat Keluar
- 5) Menyiapkan Surat Rekomendasi
- 6) Rapat Koordinasi Waka Kesiswaan SMA/SMK
- 7) Analisis Data PPDB dan Anak Putus Sekolah
- 8) Workshop Manajemen
- 9) Kampanye Sadar Wisata dan Sapta Pesona (Dinas Pariwisata dan Dinas Pendidikan
- 10) Rapat Koordinasi Invitasi Lomba Volly dan Basket SMA dan SMK

2. Pelaksanaan Program Individu di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Pelaksanaan program individu yang dipilih oleh peneliti adalah tentang kegiatan Workshop *Sister School* di SMA kota Yogyakarta .Program ini di ambil dari sie Manajemen Pendidikan yang dibimbing langsung oleh Bapak Drs Rusmadi Giri Nugroho selaku kasie pada bidang Manajemen Pendidikan.

a) Pendekatan penelitian

Desain penelitian yang digunakan penulis adalah Penelitian yang dilakukan ini adalah deskriptif kualitatif sebagaimana yang diungkapkan

Bogdan dan Taylor (L.J. Maleong, 2011:4) sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Selain itu metode kualitatif menurut Syaodih Nana (2007:60) adalah cara untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap kepercayaan, persepsi, pemikiran orang secara individual maupun kelompok.

b) Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan ini dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang bertempat di Jalan Am.Sangaji No.47 Yogyakarta

Sedangkan untuk Penelitian Program *Sister School* ini telah dilaksanakan di Ruang Meeting Lantai 3 SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta

2. Waktu Penelitian

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan ini dilaksanakan dimulai pada tanggal 10 Agustus 2015 – 11 September 2015
Sedangkan Penelitian Program *Sister School* ini dilakukan pada tanggal 16 Juni 2015 sampai dengan bulan 11 September 2015

c) Subjek dan Objek Penelitian

1. **Subjek** : Subjek dalam penelitian ini adalah peserta dari SMA Negeri 6 Yogyakarta yang terdiri dari Waka kesiswaan, Waka kurikulum, Waka Sarana dan prasarana dan SMA Gotong Royong yang terdiri dari Waka kesiswaan, Waka kurikulum, Waka Sarana dan prasarana
2. **Objek** : Objek dalam penelitian ini ditunjukkan pada saat kegiatan Program *sister school* kegiatan ini meliputi materi yang diberikan dari masing-masing Wakil Kepala (Waka) terutama Wakil kepala kesiswaan, Wakil kepala kurikulum, Wakil kepala Humas dan Wakil kepala sarana dan prasarana.

d) Teknik pengumpulan data

Teknik pengumpulan data ini akan dilakukan dengan cara Observasi, Wawancara dan Dokumentasi sebagai berikut :

1. Observasi

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi partisipan. Observasi Partisipan adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan penginderaan di mana peneliti terlibat dalam keseharian informan. (Bungin 2007:115)

Teknik observasi partisipan ini dilakukan karena peneliti ikut berpartisipasi dalam kegiatan tersebut serta dapat mengamati pelaksanaan program *Sister School* yang dilaksanakan antar sekolah. Observasi ini dilakukan untuk mengambil data dari proses kegiatan program pada kedua sekolah tersebut.

2. Teknik Wawancara

Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat di konstruksikan dalam suatu topik tertentu (Sugiono, 2009 : 312).

Jenis wawancara yang digunakan pada penelitian ini adalah wawancara terbuka. Metode wawancara dalam penelitian ini digunakan untuk melengkapi data tentang pelaksanaan program *sister school* yang diadakan oleh Dinas Pendidikan kota Yogyakarta . Objek wawancara adalah Wakil kepala (waka) kesiswaan, Wakil kepala kurikulum, Wakil kepala Humas dan Wakil kepala sarana dan prasarana dari masing-masing sekolah yang sudah terpilih .

3. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen biasanya berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang (Sugiono , 2008:329). Dokumentasi ini ditujukan saat pelaksanaan kegiatan *sister school* untuk kepentingan pengambilan gambar pelaksanaan. Teknik dokumentasi ini digunakan untuk memperoleh informasi tentang pelaksanaan program *sister school* yang

dilakukan oleh masing-masing sekolah yang sudah terpilih oleh Dinas Pendidikan kota Yogyakarta.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Hasil Analisis dan Refleksi dari Kegiatan Pelaksanaan Kegiatan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

1) Penerjunan dan Perkenalan Tiap Bidang

Telah di bagi bagian oleh Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta setiap Mahasiswa PPL pada bidangnya masing-masing terutama saya pada bidang Dikmen (Pendidikan Menengah). Bidang Dikmen terdapat 15 orang pegawai termasuk Ibu Rr Suhartati selaku Kepala Bidang Dikmen didalamnya terdapat tiga seksi yaitu seksi Kurikulum, seksi Manajemn sekolah dan seksi Tenaga kependidikan. Di awali pada tanggal 10 Agustus 2015 tepatnya pukul 07.30 WIB Apel pagi dilaksanakan bersama para pegawai Dinas Pendidikan di depan halaman kantor Dinas Pendidikan. Hambatan yang pertama kali dirasakan yaitu adanya beberapa pegawai yang telat sehingga tidak dapat mengikuti apel pagi dan harus menunggu diluar gerbang sampai acara apel pagi selesai dilaksanakan. Refleksi dari kegiatan awal ini yaitu datang tepat waktu sehingga para pegawai dapat mengikuti kegiatan apel pagi ini bersama-sama.

2) Mengelola Dokumen Mutasi Siswa (SMA dan SMK)

Dokumentasi mutasi siswa disediakan oleh Dinas Pendidikan kota Yogyakarta bagi para siswa yang ingin pindah sekolah dari kota ke kota , kota ke luar kota dan dari luar kota ke dalam kota. Berbagai persyaratan sudah di *print-out*kan oleh Dinas sehingga jika ada tamu yang ingin meminta surat rekomendasi dari pihak Dinas Pendidikan menyerahkan persyaratan dan mengecek kelengkapan persyaratan. Setelah berkas lengkap dan rangkap dua maka akan langsung dibuatkan surat rekomendasi perpindahan siswa. Hambatan yang terjadi yaitu karena perpindahan kantor mengakibatkan data-data mutasi siswa menjadi berantakan. Refleksi dari kegiatan pengelolaan Dokumentasi Mutasi siswa

ini yaitu masih perlu adanya penataan di setiap surat rekomendasi sehingga memudahkan dalam pencarian ketika akan diambil oleh tamu.

3) Mengelola Surat Masuk

Surat masuk pada bidang Dikmen sudah melalui beberapa tahap proses dari bagian umum lalu di serahkan pada bidang Dikmen untuk di disposisi oleh yang bersangkutan, namun sebelum dilakukan disposisi surat masuk tersebut ditulis sesuai dengan nomer yang tercantum dan dibukukan pada buku khusus sehingga meminimalisir terlupanya pada suatu kegiatan karena hilangan surat tersebut. Refleksi pada kegiatan mengelola surat masuk ini sudah cukup rapi dan tertata dengan baik.

4) Mengelola Surat Keluar

Mengelola surat keluar dilakukan di bagian Subag Umum, surat keluar ini terdiri dari undangan kegiatan, surat cuti dllnya yang membutuhkan nomor keluar dari bagian umum disana sudah menyediakan buku khusus untuk surat keluar sehingga memudahkan dalam penomoran. Refleksi dari kegiatan pengelolaan surat keluar ini sudah cukup rapi dan tertata dengan baik sehingga dapat memudahkan.

5) Menyiapkan Surat Rekomendasi

Surat rekomendasi ini dibuat ketika ada kegiatan/program yang akan segera berlangsung contohnya saja ketika akan ada lomba invitasi bola volly dan basket untuk putra dan putri tingkat SMA dan SMK di kota Yogyakarta mahasiswi PPL menyiapkan surat tersebut untuk di bagikan ke sekolah-sekolah yang akan di tuju. Refleksi dari kegiatan surat rekomendasi ini yaitu sudah rapi dan tertatanya format pengetikan surat rekomendasi/undangan sehingga memudahkan dalam membuat surat.

6) Rapat Koordinasi Waka Kesiswaan SMA/SMK

Rapat Koordinasi Waka Kesiswaan SMA/SMK telah dilaksanakannya dengan seluruh Waka Kesiswaan tingkat SMA dan SMK Yogyakarta di Ruang Rapat 2 (Smk N 2 Yogyakarta) yang membahas tentang

Kesepakatan lomba futsal yang diselenggarakan oleh PAV Tribun Futsal Tingkat Sma/Smk di Kota Yogyakarta. Dalam rapat ini para Waka Kesiswaan menyampaikan pengalaman dan masukannya untuk acara lomba Futsal ini karena beberapa dari mereka merasakan kegiatan ini menimbulkan tindakan negative yaitu seperti adanya tawuran karena adanya lomba supporter yang diadakan oleh panitia. Hal-hal tersebut yang mengakibatkan ketakutan tersendiri oleh Waka Kesiswaan untuk memperbolehkan anak didiknya mengikuti lomba Futsal pada tahun 2015 ini. Namun seiring berjalannya rapat disimpulkan beberapa kesepakatan yang dibuat oleh panitia dan Waka Kesiswaan salah satunya yaitu tidak adanya lomba supporter.

Refleksi dari kegiatan Rapat Koordinasi Waka Kesiswaan SMA/SMK ini yaitu Dinas Pendidikan sebagai perantara diantara PAV Tribun sebagai panitia penyelenggara dan Waka Kesiswaan yang mewakili sekolah sudah cukup baik dalam penyelenggaraan rapat sehingga adanya keinginan sekolah yang dapat tersampaikan kepada panitia PAV Tribun Futsal Tingkat SMA/SMK di kota Yogyakarta.

7) Analisis Data PPDB dan Anak Putus Sekolah

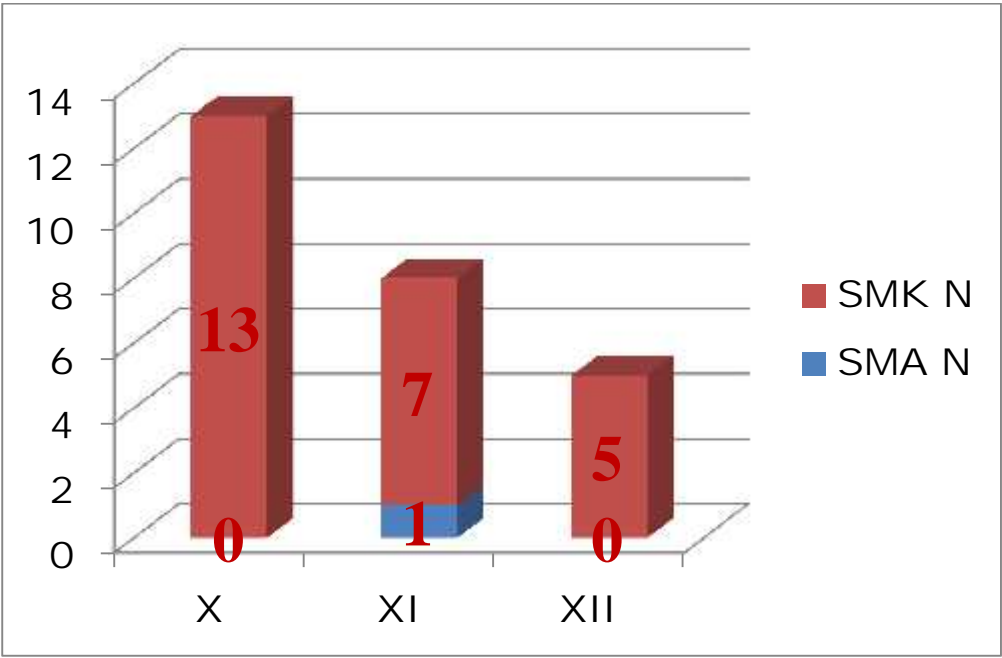
**PENDATAAN SISWA PUTUS SEKOLAH SMP/SMA/SMK di KOTA
YOGYAKARTA**

1. JUMLAH SISWA SMA Negeri dan SMK Negeri di Kota Yogyakarta



Jumlah siswa kelas X SMA Negeri 2438 siswa, sedangkan siswa kelas X SMK Negeri 2243 siswa. Jumlah siswa kelas XI SMA Negeri 2197 siswa, sedangkan siswa kelas XI SMK Negeri 2366. Jumlah siswa kelas XII SMA Negeri 2151 siswa, sedangkan SMK Negeri 2233. Dilihat dari data, menunjukkan bahwa dari tiga tahun terakhir, yaitu tahun 2013, 2014, dan 2015 terjadi peningkatan peminat pada sekolah SMA Negeri. Sedangkan untuk SMK Negeri, dari tiga tahun terakhir terjadi peningkatan pada tahun 2014, dan terjadi penurunan angka peminat pada sekolah SMK Negeri pada tahun 2015.

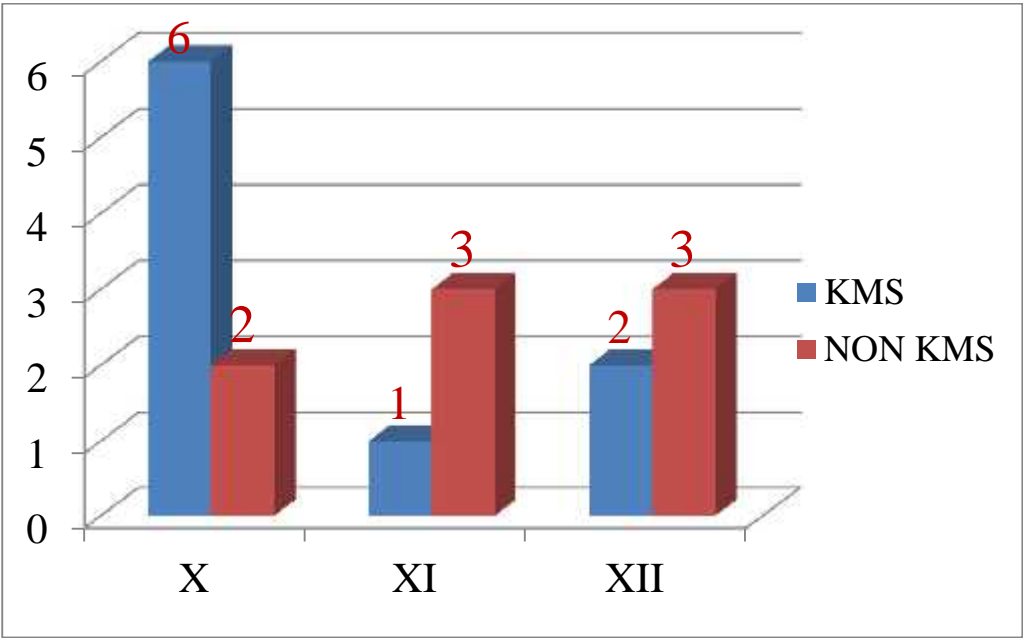
2. ANGKA PUTUS SEKOLAH SMA dan SMK NEGERI Kota Yogyakarta



Perbandingan angka putus sekolah

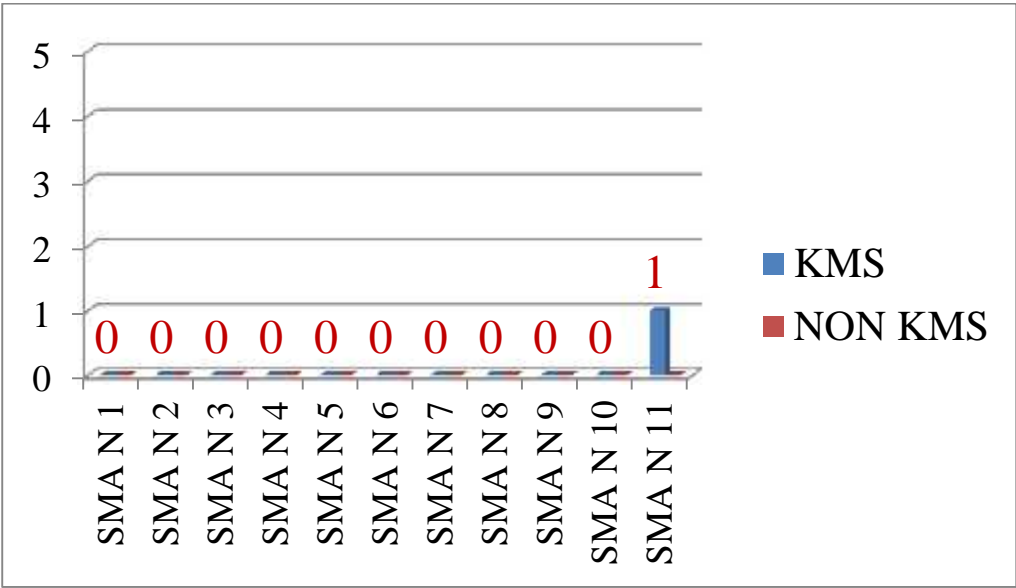
Jumlah siswa putus sekolah di SMA Negeri terdapat 1 siswa pada kelas XI, sedangkan pada SMK Negeri terdapat 25 siswa putus sekolah, yang terdiri dari 13 siswa kelas X, 7 siswa kelas XI, dan 5 siswa kelas XII.

3. JUMLAH ANGKA PUTUS SEKOLAH SMK NEGERI
BERDASARKAN STATUS KMS



Berdasarkan status pemegang KMS, untuk sekolah SMK Negeri terdapat 6 siswa pada kelas X, 1 siswa pada kelas XI, dan 2 siswa pada kelas XII yang putus sekolah. Sedangkan untuk non KMS terdapat 2 siswa pada kelas X, 3 siswa pada kelas XI, dan 3 siswa kelas XII yang putus sekolah.

4. JUMLAH SISWA PUTUS SEKOLAH SMA NEGERI Berdasarkan Pemegang KMS



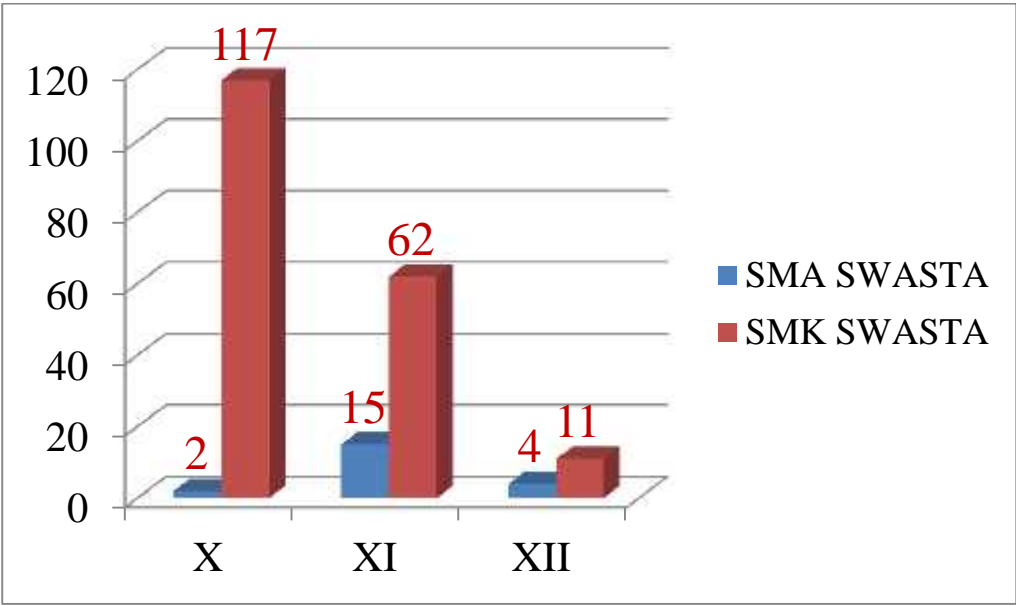
Sedangkan untuk siswa putus sekolah di SMA Negeri, berdasarkan status KMS terdapat 1 siswa yang putus sekolah pada kelas XI di SMA Negeri 11 Yogyakarta.

5. JUMLAH SISWA SMA SWASTA dan SMK SWASTA



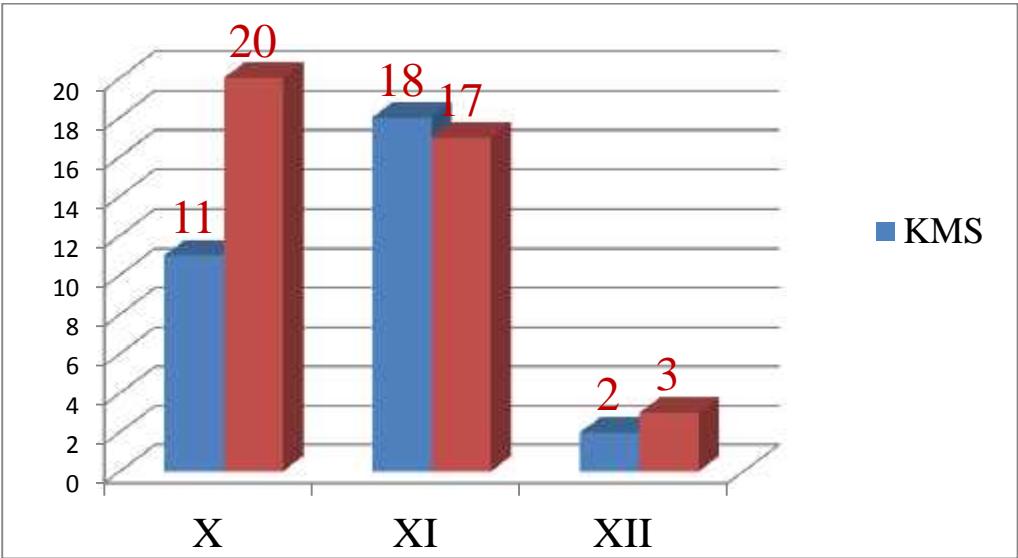
Jumlah siswa kelas X SMA Swasta 3500 siswa, sedangkan siswa kelas X SMK Swasta 2487 siswa. Jumlah siswa kelas XI SMA Swasta 2838 siswa, sedangkan siswa kelas XI SMK Swasta 2176. Jumlah siswa kelas XII SMA Swasta 2838 siswa, sedangkan SMK Swasta 1943. Dilihat dari data, menunjukkan bahwa dari tiga tahun terakhir, yaitu tahun 2013, 2014, dan 2015 terjadi peningkatan peminat pada tahun 2015. Pada sekolah SMA Swasta. Sedangkan untuk SMK Swasta, dari tiga tahun terakhir terjadi peningkatan pada tiap tahunnya.

6. PERBANDINGAN ANGKA PUTUS SEKOLAH SMA dan SMK SWASTA



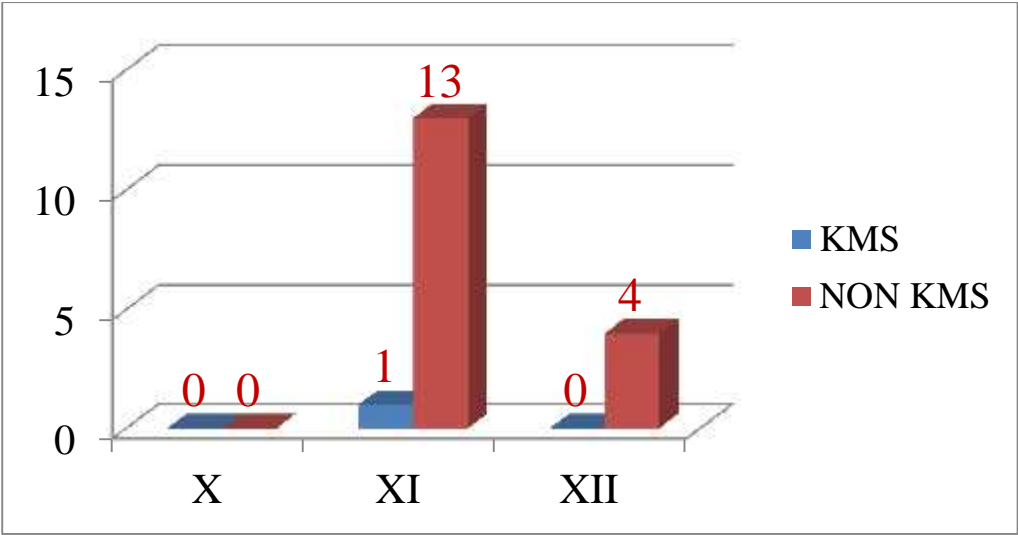
Jumlah siswa putus sekolah pada SMA dan SMK Swasta. Pada SMA Swasta kelas X terdapat 2 siswa, 15 siswa pada kelas XI, dan 4 siswa pada kelas XII. Sedangkan untuk SMK Swasta, terdapat 117 siswa pada kelas X, 62 siswa pada kelas XI, dan 11 siswa pada kelas XII. Dari jumlah tersebut, dapat dikatakan bahwa terdapat kenaikan angka putus sekolah pada sekolah SMK Swasta.

7. DATA ANGKA PUTUS SEKOLAH SMK SWASTA BERDASAR PEMEGANG KMS



Berdasarkan status pemegang KMS, pada sekolah SMK terdapat 11 siswa kelas X, 18 siswa kelas XI, dan 2 siswa kelas XII. Sedangkan siswa non KMS terdapat 20 siswa pada kelas X, 17 siswa kelas XI, dan 3 siswa kelas XII.

8. DATA PUTUS SEKOLAH SMA SWASTA BERDASAR PEMEGANG KMS



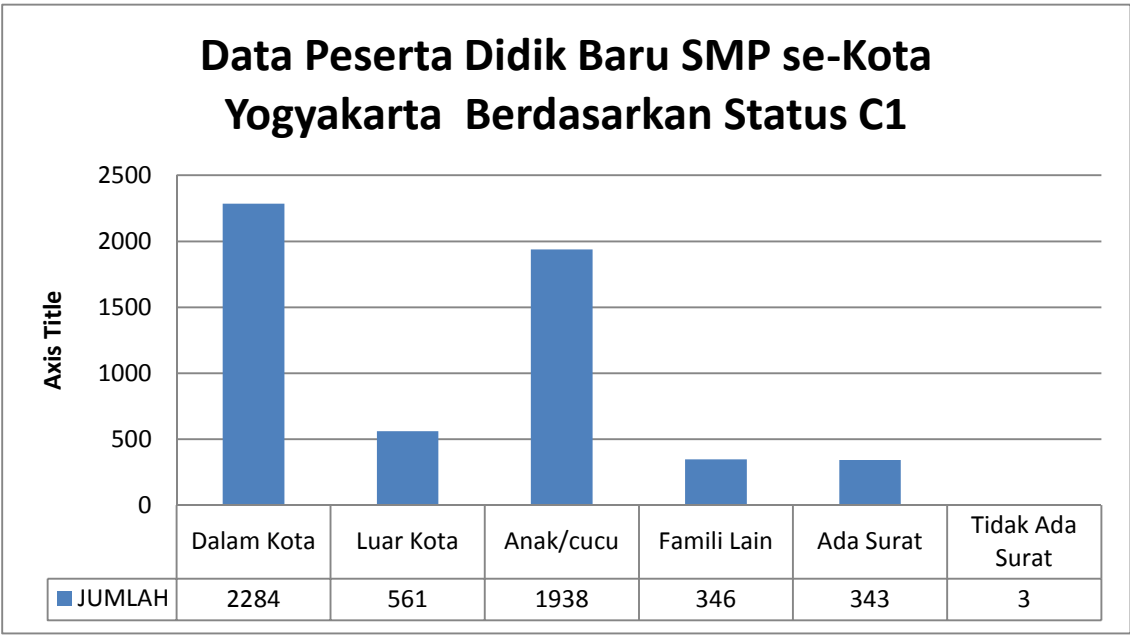
Sedangkan untuk SMA Swasta, tidak terdapat siswa putus sekolah pada kelas X, 1 siswa pemegang KMS, dan 13 siswa non KMS, sementara untuk

kelas XII tidak terdapat siswa putus sekolah siswa pemegang KMS, dan siswa non KMS terdapat 4 siswa.

**PENDATAAN PPDB SMP/SMA/SMK di KOTA YOGYAKARTA
TAHUN 2015**

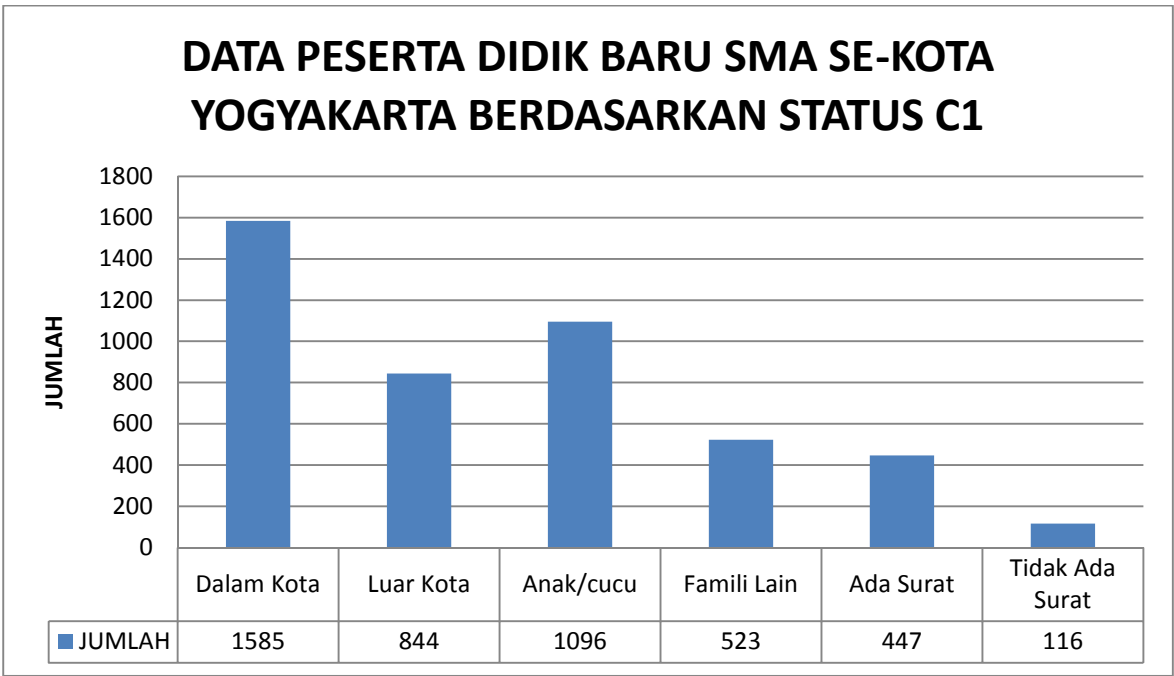
**1. Data peserta didik baru Sekolah Menengah Pertama se Kota Yogyakarta
Berdasarkan status C1**

| KRITERIA | Dalam Kota | Luar Kota | Anak/cucu | Famili Lain | Ada Surat | Tidak Ada Surat |
|----------|------------|-----------|-----------|-------------|-----------|-----------------|
| JUMLAH | 2284 | 561 | 1938 | 346 | 343 | 3 |



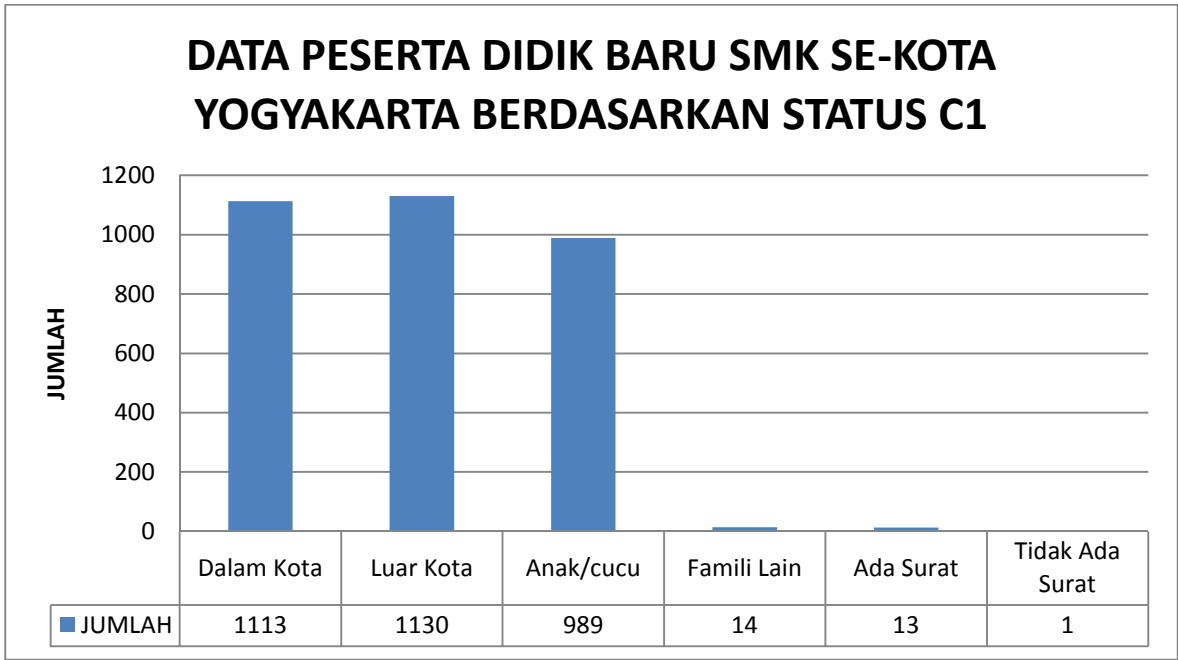
2. Data peserta didik baru Sekolah Menengah Atas se Kota Yogyakarta Berdasarkan status c1

| KRITERIA | Dalam Kota | Luar Kota | Anak/cucu | Famili Lain | Ada Surat | Tidak Ada Surat |
|----------|------------|-----------|-----------|-------------|-----------|-----------------|
| JUMLAH | 1585 | 844 | 1096 | 523 | 447 | 116 |



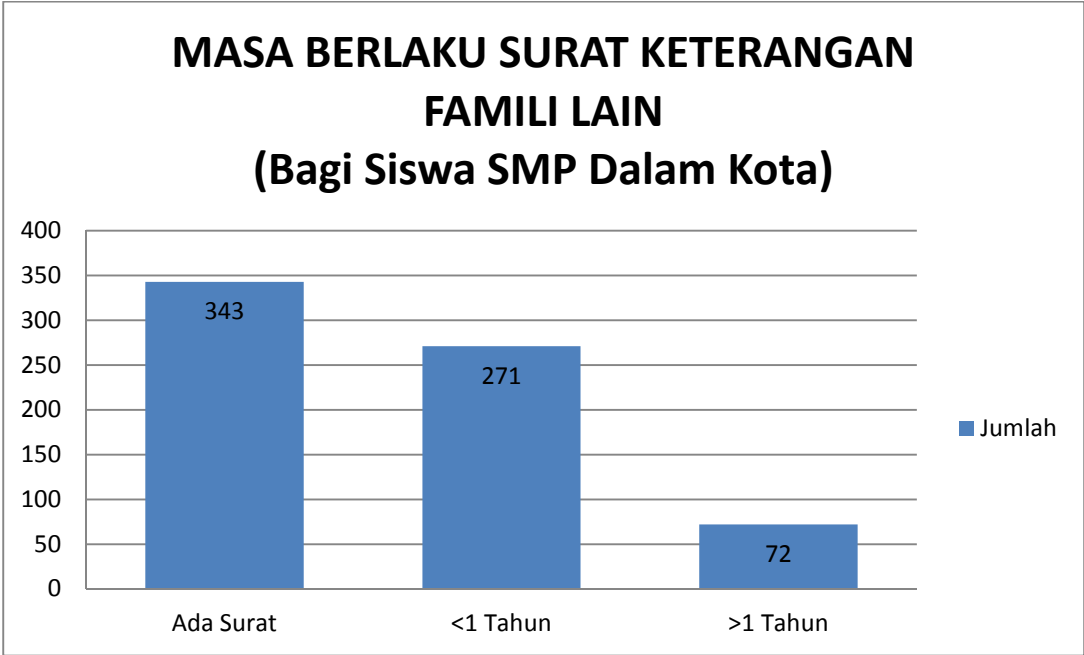
3. Data Peserta Didik Baru Sekolah Menengah Atas Se Kota Yogyakarta Berdasarkan Status C1

| KRITERIA | Dalam Kota | Luar Kota | Anak/cucu | Famili Lain | Ada Surat | Tidak Ada Surat |
|----------|------------|-----------|-----------|-------------|-----------|-----------------|
| JUMLAH | 1113 | 1130 | 989 | 14 | 13 | 1 |



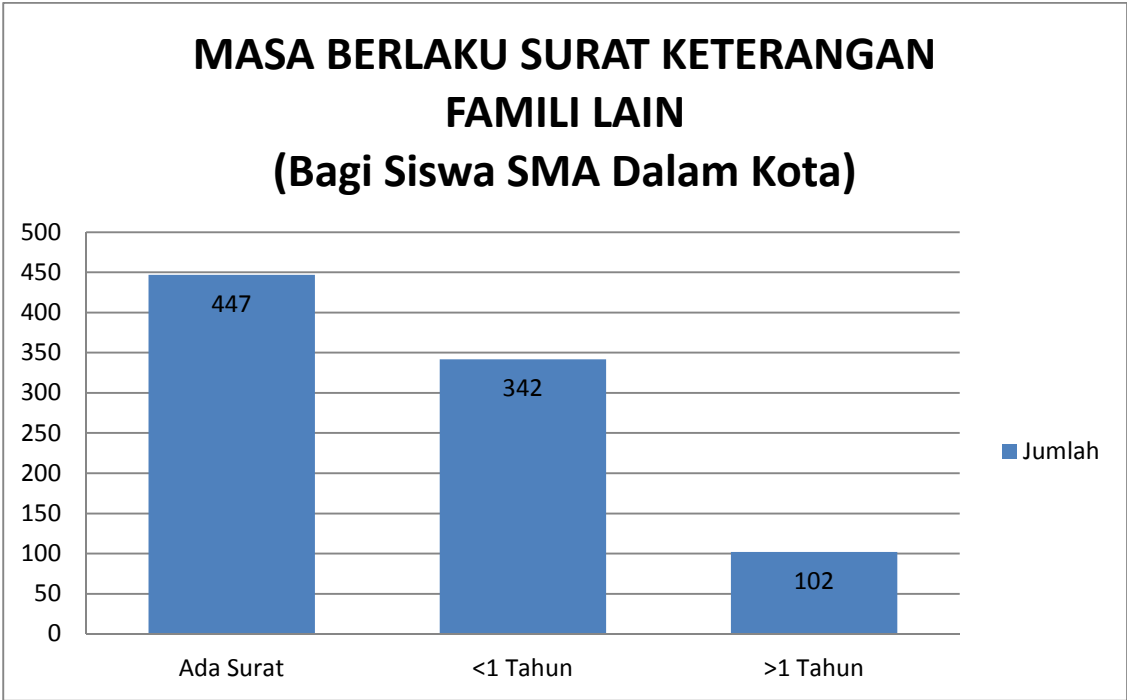
4. Data Masa Surat Keterangan Bagi Siswa Dalam Kota Status Famili Lain

| | | | |
|--------|-----------|----------|----------|
| MASA | Ada Surat | <1 Tahun | >1 Tahun |
| Jumlah | 343 | 271 | 72 |



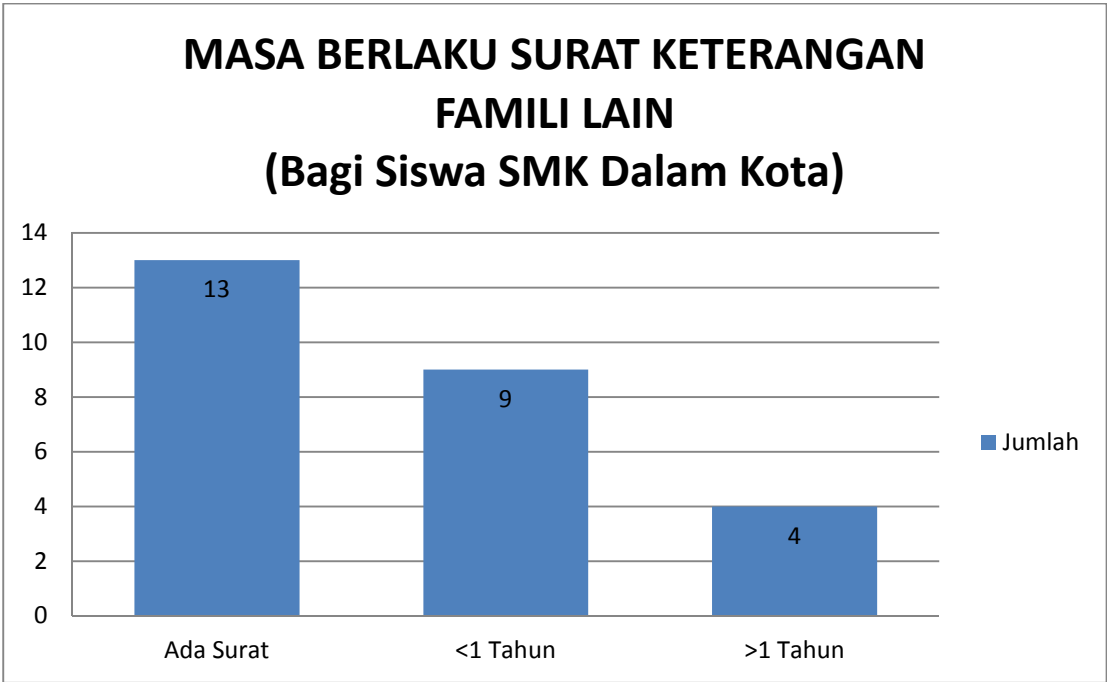
5. Data Masa Surat Keterangan Bagi Siswa Dalam Kota Status Famili Lain

| | | | |
|--------|-----------|----------|----------|
| MASA | Ada Surat | <1 Tahun | >1 Tahun |
| Jumlah | 447 | 342 | 102 |



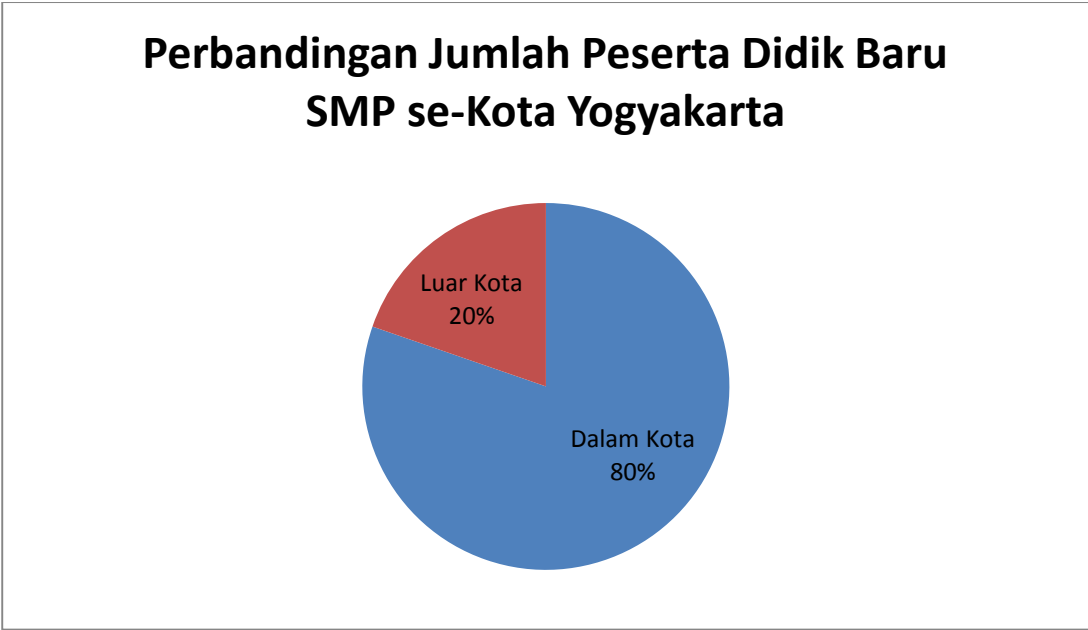
6. Data Masa Surat Keterangan Bagi Siswa Dalam Kota Status Famili Lain

| MASA | Ada Surat | <1 Tahun | >1 Tahun |
|--------|-----------|----------|----------|
| Jumlah | 13 | 9 | 4 |



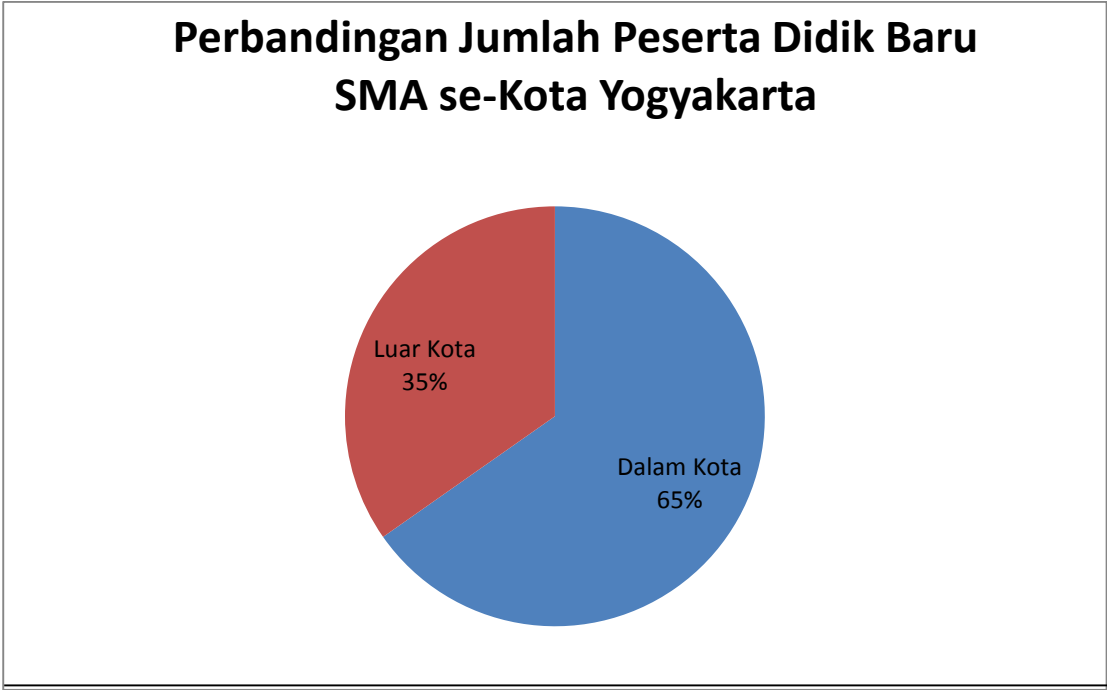
7. Perbandingan Jumlah Peserta Didik Baru Dalam Kota Dan Luar Kota

| KRITERIA | Dalam Kota | Luar Kota | Jml siswa |
|----------|------------|-----------|-----------|
| JUMLAH | 2284 | 561 | 2845 |



8. Perbandingan Jumlah Peserta Didik Baru Dalam Kota Dan Luar Kota

| | | | |
|----------|------------|-----------|-----------|
| KRITERIA | Dalam Kota | Luar Kota | Jml siswa |
| JUMLAH | 1585 | 844 | 2429 |



9. Perbandingan Jumlah Peserta Didik Baru Dalam Kota Dan Luar Kota

| | | | |
|----------|------------|-----------|-----------|
| KRITERIA | Dalam Kota | Luar Kota | Jml siswa |
| JUMLAH | 1113 | 1130 | 2243 |



Hasil Refleksi dai kesimpulan data diatas yaitu :

1. Untuk PPDB, syarat yang diberikan oleh siswa dalam kota, C1 yang tertera menjadi warga Kota Yogyakarta kalau bisa tidak hanya anak atau siswa yang bersangkutan yang akan bersekolah, namun juga orang tua atau wali dari siswa yang menjadi warga Kota Yogyakarta. Hal ini dimaksudkan agar tidak ada yang sengaja pindahnumpang C1 untuk bisa mendaftar sekolah di Kota.
2. Masa perpindahan seharusnya dapat dipertimbangkan lagi, apabila kurang dari 1 tahun berarti siswa tersebut pindah hanya untuk bisa mendaftar sekolah di Kota, kalau bisa ada aturan bahwa keluarga siswa harus menetap di alamat domisili Kota YK minimal 1 tahun lebih.
3. Untuk KMS, hendaknya ada kebijakan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh pihak Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Minimal setiap semester atau setiap tahun. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk memantau kemajuan atau capaian akademik siswa pemegang KMS. Monev juga bisa digunakan untuk mengetahui permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh siswa pemegang KMS, termasuk hambatan-hambatan dalam

pelaksanaan kegiatan belajar di sekolah. Hal ini bisa dijadikan acuan, untuk mengambil langkah yang bisa dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Sehingga jangan sampai ada siswa KMS yang putus sekolah atau tidak naik kelas. Kalau bisa, ada aturan yang sedikit tegas untuk siswa yang tidak naik kelas lebih dari 2x sehingga pihak sekolah harus melakukan drop out kepada siswa tersebut. Monev bisa dilakukan dengan mengundang pihak sekolah ataupun orangtua atau wali siswa.

8) Workshop Manajemen

Workshop manajemen ini dilaksanakan selama 4 Hari yang berlangsung pada tanggal 25 Agustus 2015 sampai dengan 28 Agustus 2015 yang bertempat di Ruang Meeting Lt.3 SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta dengan pesertanya yaitu Waka Kesiswaan, Waka Humas, Waka Sarana dan Prasarana dan Waka Kurikulum.

Acara hari pertama pada tanggal 25 Agustus 2015 yaitu diisi oleh 3 materi yang dimulai pada pukul 07.30 bertempat di SMA Muhammadiyah 2 Yk. Mahasiswi PPL membantu dalam proses absensi dan pengondisian peserta sampai acara dimulai dan diakhiri pada pukul 15.15.

Acara pada hari kedua pada tanggal 26 Agustus 2015 yaitu Telah dilaksanakannya mengikuti program Workshop Manajemen pada hari kedua diisi oleh 5 materi yang dimulai pada pukul 07.30 bertempat di SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Mahasiswi PPL membantu dalam proses absensi dan pengondisian peserta sampai acara dimulai dan diakhiri pada pukul 15.10.

Acara hari ketiga pada program Workshop Manajemen diisi oleh 5 materi yang dimulai pada pukul 07.30 bertempat di SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Mahasiswi PPL membantu dalam proses absensi dan pengondisian peserta sampai acara dimulai dan diakhiri pada pukul 15.00.

Acara pada hari terakhir yaitu Workshop Manajemen diisi oleh 3 materi yang dimulai pada pukul 07.30 bertempat di SMA Muhammadiyah 2 Yk. Mahasiswi PPL membantu dalam proses absensi dan pengondisian peserta sampai acara dimulai dan diakhiri pada pukul 15.00

9) Kampanye Sadar Wisata dan Sapta Pesona (Dinas Pariwisata dan Dinas Pendidikan

Acara Kampanye Sadar Wisata dan Sapta Pesona ini adalah kegiatan dari Dinas Pariwisata DIY yang mengajak Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta untuk bekerja sama menyelenggarakan kegiatan ini yang berlangsung selama dua hari yaitu pada tanggal 9 September 2015 sampai 10 September 2015.

Acara pada hari pertama Sadar Wisata dan Sapta Pesona yaitu dengan mengundang sembilan SMA di Yogyakarta diantaranya yaitu :

- 1) SMA Muhammadiyah 4 Yogyakarta
- 2) SMA Negeri 10 Yogyakarta
- 3) SMK Negeri 6 Yogyakarta
- 4) SMA Negeri 6 Yogyakarta
- 5) SMA Negeri 11 Yogyakarta
- 6) SMK Negeri 4 Yogyakarta
- 7) SMA Muhammadiyah 3 Yogyakarta
- 8) SMA BOPKRI 1 Yogyakarta
- 9) SMA Negeri 9 Yogyakarta

SMA dan SMK yang dipilih ini adalah sekolah-sekolah yang lokasinya dekat dengan tempat wisata. Selain itu acara ini juga membagikan kaos untuk dipakai dihari kedua kepada para peserta. Acara ini dilaksanakan di Ruang rapat 1 (SMK N 2 Yogyakarta) . Salah satu pemateri pada hari pertama ini adalah Polisi Pariwisata yang memberikan materi tentang Peran dan Fungsi Polisi Pariwisata.

Acara hari kedua yang di laksanakan pada tanggal 10 September 2015 yaitu masih diikuti oleh 9 sekolah yang sudah yang menjadi peserta untuk mengikuti berlangsungnya acara ini. Salah satu pemateri hari kedua ini diisi oleh Dimas dan Diajeng DIY (2014-2016) . Acara ini berlangsung dengan lancar dan tertib.

Refleksi dari kegiatan Kampanye Sadar Wisata dan Sapta Pesona ini adalah acara yang diselenggarakan oleh Dinas Pariwisata DIY sangat berpengaruh untuk meningkatkan pariwisata khususnya di Kota

Yogyakarta , terutama pada sekolah-sekolah yang dekat dengan tempat wisata diharapkan sekolah tersebut juga mendapatkan informasi dan partisipasinya terhadap potensi di lingkungan pariwisata yang berada di lingkungan sekitarnya.

10) Rapat Koordinasi Invitasi Lomba Volly dan Basket SMA dan SMK

Rapat Koordinasi Invitas Bola Volly dan Basket SMA dan SMK telah dilaksanakan di ruang rapat 1 (SMK N 2 Yogyakarta) . Acara ini dilaksanakan untuk memberitahu teknis lomba, pemasangan peserta lomba antara sekolah satu dengan sekolah lainnya dan pemberitahuan adanya pengunduran tanggal lomba basket .Rapat ini dihadiri oleh panitia lomba yang sudah ditunjuk oleh Dinas dan beberapa sekolah yang sudah mendaftar untuk mengikuti lomba tersebut yang akan dilaksanakan di halaman AA YKPN . Peserta tersebut diantaranya adalah SMA Negeri 1 , SMA Negeri 2 , SMK Negeri 6, SMK Negeri 4 , SMK Negeri 2 dan lainnya . Rapat ini juga dihadiri oleh para siswa yang mewakili dan juga guru yang bersangkutan

Refleksi dari kegiatan ini yaitu acaranya yang sudah berjalan dengan lancar dan tertib sehingga teknis lomba dapat disampaikan dan dilaksanakan bersama-sama.

9. Hasil Analisis dan Refleksi dari Kegiatan Pelaksanaan Kegiatan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

1) Evaluasi Program Sister School di SMA Negeri 6 Yogyakarta dan SMA Gotong Royong Yogyakarta

Dasar hukum kegiatan ini menurut UU Sisdiknas No.20/2003 pasal 56 ayat (1) dalam peningkatan mutu pelayanan pendidikan yang meliputi perencanaan,pengawasan dan evaluasi program pendidikan melalui dewan pendidikan dan komite / madrasah. Dalam Undang-undang tersebut sudah dijelaskan bahwa dalam peningkatan mutu pelayanan pendidikan perlu diadakannya perencanaan yang matang dalam setiap persiapan seperti saat pelaksanaan program pemetaan sekolah yang menggambarkan keadaan

sekolah tersebut dan dengan adanya pengawasan dari pihak Dinas Pendidikan serta evaluasi program yang telah direncanakan dari masing-masing sekolah yang saling bekerjasama.

Evaluasi yang peneliti lakukan adalah salah satu program yang berasal dari Seksi Manajemen Pendidikan bagian Dikmen (Pendidikan Menengah) yaitu tentang program peningkatan kualitas sekolah khususnya pada SMA melalui program Sister School yang sekolah-sasarannya yaitu sekolah yang masih kurang dalam pengelolaan pendidikannya.

Seperti yang sudah dijelaskan pada bagian persiapan diatas penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif dengan menggunakan jenis pendekatan CIPP (*Contexts, Input, Processes, Product*) yang dikembangkan oleh Stufflebeam di *Ohio State University* (Suharsimi Arikunto, 2008:45).

Pada hasil dan refleksi ini akan dijelaskan gambaran secara ringkas tentang obyek penelitian serta hasil penelitian dan pembahasan berdasarkan informasi dan fakta yang diperoleh melalui hasil pengamatan langsung di lapangan, observasi dan wawancara maupun kajian dari dokumen yang berhubungan langsung dengan obyek penelitian tentang Program Workshop Sister School SMA terutama di SMA Negeri 6 Yogyakarta dan SMA Gotong Royong seperti berikut ini :

a) Evaluasi Konteks

Hasil evaluasi konteks dalam penelitian ini dilakukan untuk mengevaluasi rangkaian kegiatan program *Sister School* yang diadakan oleh Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Kegiatan Workshop Pendampingan *Sister School* ini dilaksanakan pada hari Selasa, 16 Juni 2015 yang bertempat di Ruang Meeting lantai 3 SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta.

Dinas Pendidikan terutama pada bidang Dikmen (Pendidikan Menengah) bagian Manajemen sekolah mempunyai peran utama sebagai penyelenggara Program Workshop penyusunan program kerja Sister

School SMA di Kota Yogyakarta dengan harapan dapat memenuhi 8 Standar Pendidikan Nasional yang pada kenyataannya masih ada beberapa sekolah yang masih dikelola seadanya sehingga dapat merugikan siswa. Program ini berjalan dengan diawasi oleh pengawas SMA yang sudah di tunjuk oleh Dinas Pendidikan di setiap pasang sekolah. Seperti pada SMA Negeri 6 Yogyakarta dengan SMA Gotong Royong ini diwasi oleh Ibu Dra.Sri Murtiningsih,S.Pd .

Kegiatan ini berlangsung diawali dengan pemberian materi tentang pengelolaan sekolah yang terdiri dari waka kurikulum, waka kesiswaan, waka sarana dan prasarana dan waka humas, diharapkan dengan kegiatan ini sekolah yang dipandang baik dapat mentransfer ilmu kepada sekolah yang perlu dikembangkan. Selain itu juga diberikan penjelasan tentang Program Sister School SMA dan dilanjutkan dengan pemberian materi tentang Kebijakan Dinas Pendidikan agar sekolah juga mengetahui arahan dari kebijakan tersebut sebagai peningkatan mutu pendidikan agar sekolah tersebut menjadi sekolah yang unggul. Materi kebijakan tersebut meliputi sekolah budaya , budi pekerti dan lalu lintas di sekolah.

Berdasarkan wawancara,observasi dan dokumen yang ada dari 3 (tiga) Narasumber yaitu Kasi Manajemen Sekolah, Pemateri dan SMA Gotong Royong Materi yang diberikan cukup jelas dan rinci sehingga terjadi adanya kesinambungan antara rencana dan realisasi saat kegiatan berlangsung. Terlihat pula dari sisi sekolah yang di damping yaitu SMA Gotong Royong menyatakan cukup jelas dan pemateri cukup baik dalam penyampaian materi tersebut.

b) Evaluasi Masukan (*Input*)

Seluruh peserta pada masing-masing sekolah terdiri dari 4 (empat) Wakil Kepala Kurikulum, Wakil Kepala Kesiswaan, Wakil Kepala Sarana dan Prasarana dan Wakil Kepala Humas. SMA yang dipilih yaitu berjumlah 14 sekolah yang terdiri dari :

- 1) SMA Muhammadiyah 1 Yogyakarta
- 2) SMA Santho Thomas Yogyakarta
- 3) SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta

- 4) SMA Budi Luhur Yogyakarta
- 5) SMA Gotong Royong Yogyakarta
- 6) SMA Bina Anak Sholeh Yogyakarta
- 7) SMA Negeri 11 Yogyakarta
- 8) SMA Bopkri 1 Yogyakarta
- 9) SMA Muhammadiyah 3 Yogyakarta
- 10) SMA Gadjah Mada Yogyakarta
- 11) SMA Ma'arif Yogyakarta
- 12) SMA Negeri 5 Yogyakarta
- 13) SMA Negeri 6 Yogyakarta
- 14) SMA Taman Madya Jetis Yogyakarta

Kegiatan ini berlangsung di SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta yang bertempat di ruang meeting lantai 3 ruangan ini cukup menampung hingga 60 peserta sudah di fasilitasi dengan karpet, AC, tempat duduk yang nyaman, meja panjang, LCD, monitor, speakers, papan tulis, komputer dan adanya tempat untuk ruang tunggu tamu. Tempat ini sudah cukup nyaman untuk menampung peserta yang cukup banyak dan membutuhkan waktu sehari penuh untuk menyelesaikan kegiatan untuk satu hari.

Kegiatan yang membutuhkan waktu satu hari penuh ini diselengi dengan 2 kali istirahat yaitu pada waktu mengambil snack ringan dan pada saat makan siang. Perencanaan yang sudah dipersiapkan ini masih harus dipersiapkan secara matang kembali oleh penyelenggara agar tidak terjadi *miss communication* antara Dinas Pendidikan dan peserta, dapat dilihat ketika keputusan workshop menentukan berjalannya pendampingan Sister School diadakan setiap hari Kamis namun pada saat undangan selanjutnya diberikan ke sekolah telah ditetapkan pendampingan dilaksanakan pada hari Jumat pada pukul 13.00 WIB.

Dalam hal ketersediaan fasilitas dalam penyelenggaraan program Workshop *Sister School* di Ruang Rapat lantai 3 SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta dengan jumlah peserta yang di undang sebanyak 60 orang, diketahui bahwa secara keseluruhan sarana dan prasarana sudah cukup memadai dan menunjukkan sudah cukup menunjang proses kegiatan penyelenggaraan program Workshop *Sister School* . Pada umumnya

kondisinya baik dengan jumlah memadai untuk jumlah peserta yang cukup banyak .

c) Evaluasi Proses (*Prosses*)

Salah satunya yaitu kemitraan sekolah dapat dilakukan dengan lembaga pemerintah maupun nonpemerintah seperti perguruan tinggi, sekolah yang setara, serta dunia usaha dan dunia industri di lingkungannya.sekolah harus mengembangkan kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat, dunia industri, dunia usaha, alumni dan satuan pendidikan lainnya di dalam maupun luar negeri.

Pada dasarnya program workshop *Sister School* yang dilaksanakan sudah sesuai dengan perencanaan program yang dibuat.Survei yang dilaksanakan kepada peserta workshop mengatakan bahwa waktu pelaksanaan 1 hari penuh, lama kegiatan ini dimulai pada pukul 07.30 – 17.00 WIB.Adapun mengenai kecocokan materi dengan tanggapan peserta yang cukup antusias dan salah satu peserta menyatakan bahwa pemberian materi sudah cukup baik dan jelas dalam penyampaianya.

Para peserta yang mengikuti kegiatan workshop ini diminta oleh pemateri untuk melakukan menganalisis SWOT. Analisis SWOT merupakan salah satu metode analisis situasional yang menitikberatkan pada identifikasi beberapa faktor secara sistematis untuk merumuskan strategi perusahaan, organisasi, atau lembaga. SWOT sendiri merupakan akronim dari Strengths (kekuatan), Weaknesses (kelemahan), Opportunities (peluang), dan Threats (ancaman). Analisis ini didasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan kekuatan (Strenghts) dan peluang (Opportunities), namun secara bersamaan dapat meminimalkan kelemahan (Weaknesses) dan ancaman (Threats). Proses pengambilan keputusan strategis selalu berkaitan dengan pengembangan misi, tujuan, strategis harus menganalisis faktor-faktor strategis organisasi atau lembaga tersebut dalam kondisi yang ada pada saat ini.

Jika analisis SWOT digunakan pada pendidikan maka dimungkinkan bagi sebuah sekolah untuk mendapatkan sebuah gambaran menyeluruh mengenai situasi sekolah itu sendiri baik dalam hubungannya dengan

masyarakat, lembaga-lembaga pendidikan yang lain, dan lapangan industri yang akan dimasuki oleh para siswanya, bahkan sampai situasi internal sekolah itu sendiri. Untuk pemahaman mengenai faktor-faktor eksternal, (terdiri atas ancaman dan peluang), yang digabungkan dengan suatu pengujian mengenai kekuatan dan kelemahan akan membantu dalam mengembangkan sebuah visi tentang masa depan. Perkiraan seperti ini diterapkan dengan mulai membuat program yang kompeten atau mengganti program-program yang tidak relevan serta berlebihan dengan program yang lebih inovatif dan relevan, sesuai dengan kondisi sekolah itu sendiri.

Metode yang digunakan dalam penyampaian materi dari pengawas adalah metode ceramah dan diskusi. Dapat dibuktikan dengan hasil wawancara peserta yang mengatakan bahwa menyukai metode tersebut karena pemateri memberikan kesempatan untuk peserta mengutarakan keinginannya juga pendapatnya untuk sekedar bertanya, menyanggah dan saling menjawab diantara peserta, dengan adanya pemberian kesempatan ini membuat para peserta menjadi nyaman dan dapat ikut aktif dalam kegiatan workshop.

Susunan acara kegiatan workshop yaitu sebagai berikut :

- 1) Penjelasan Program *Sister School* SMA
- 2) Pembukaan dilanjutkan materi Kebijakan Dinas Pendidikan
- 3) Penyusunan Program Kerja tiap urusan
- 4) Paparan Program Kerja tiap urusan
- 5) Rencana Tindak Lanjut
- 6) Penutupan

Pembukaan kegiatan workshop ini diawali oleh pengarahaan dari kepala bidang Dikmen (Pendidikan Menengah) Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang isinya berupa penjelasan tentang sekolah yang harus memenuhi 8 Standar Pendidikan Nasional namun pada kenyataannya masih ada sekolah dengan keterbatasan SDM, Sarana dan prasarana dan lain-lainya dan diharapkan sekolah-sekolah yang sudah dipilih untuk bisa saling bekerja sama menyusun program kegiatan untuk 12 kali pertemuan kedepan.

Pembukaan yang diawali oleh Ibu Rr.Suhartati,SH sebagai Kepala Bidang Dikmen (Pendidikan Menengah) sudah cukup memberikan gambaran yang jelas tentang kegiatan program *Sister School* tersebut kepada para peserta karena ada beberapa sekolah yang tahun sebelumnya sudah pernah mengikuti kegiatan ini ada juga sekolah yang baru mengikuti program ini sehingga masih perlu diberikan penjelasan seperti yang sudah disampaikan.

Rangkaian kegiatan tindak lanjut dari hasil workshop *Sister School* sudah di rencanakan oleh Dinas Pendidikan.Dilihat dari sisi jadwal yang ditentukan sudah cukup matang untuk 12 kali pertemuan. Namun, yang berubah disini yaitu kesepakatan hari yang ditentukan saat workshop yaitu hari Kamis, namun untuk pelaksanaannya dapat kita lihat di surat kegiatan (terlampir) dilaksanakan pada hari Jumat. Tempat pendampingan yang biasanya digunakan oleh peserta bertempat di SMA Negeri 6 Yogyakarta.

d) Evaluasi Produk (*Product*)

Hasil evaluasi terhadap *product* menitikberatkan pada 3 kriteria, yaitu: hasil penilaian terhadap peserta, hasil penilaian terhadap pemberian materi, dan hasil penilaian terhadap kinerja panitia penyelenggara.

Berdasarkan hasil penelitian terhadap peserta, ketercapaian tujuan workshop kegiatan *Sister School* sudah dinilai cukup baik dan bermanfaat. Konsep yang disusun dengan baik maka hasilnya pun akan menjadi lebih baik pula. Dalam kegiatan workshop yang sudah berlangsung para peserta cukup aktif dan partisipan sehingga terjadi adanya komunikasi yang aktif dalam forum diskusi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Waka Kurikulum Pak Yitro Dewantoro, Si dari SMA Gotong Royong mengatakan bahwa setelah hampir menjalankan 3 kali program yang dapat dihasilkan yaitu :

- 1) Teknis format dokumen untuk analisis SWOT
- 2) Dokumen administrasi guru

Dua hal tersebut merupakan hasil dari kedua sekolah yang sudah bertukar ilmu serta pengalamannya pada bidang masing-masing sehingga menghasilkan sebuah produk yang saling menguntungkan pihak

sekolah.SMA Negeri 6 Yogyakarta lebih unggul dalam teknis format dokumen untuk menganalisis SWOT sekolah sedangkan di SMA Gotong Royong juga lebih unggul dalam dokumen administrasi guru. Dari hasil 3 kali pertemuan tersebut kedua sekolah dapat saling berbagi ilmu sehingga tujuan kemitraan ini dapat dirasakan manfaatnya di masing-masing sekolah.

Kemampuan pemateri dalam menyampaikan isi materinya sudah di nilai oleh peserta cukup baik dan jelas namun tidak adanya kesempatan peserta untuk meminta *softfile* dari materi yang sudah dijelaskan.

Kepanitiaan yang bertugas dalam penyelenggaraan kegiatan program sudah cukup baik namun masih perlu adanya pematangan dalam rencana program tersebut. Seperti keputusan dalam menentukan hari karena pihak sekolah pun mengatakan jika harus hari Jumat berjalan yang ditakutkan akan berbenturan dengan kegiatan lainnya seperti halnya ada kegiatan dinas lain yang juga tidak bisa ditinggalkan.

BAB III PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dari hasil penelitian diatas dapat disimpulkan bahwa Program *Sister School* yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta sudah cukup baik dalam pelaksanaannya, hal ini dilihat dari segi konteks yang melatarbelakangi adanya kegiatan tersebut untuk meningkatkan pengelolaan manajemen sekolah melalui perwakilan 4 Wakil kepala yang terdiri dari Waka Kesiswaan, Waka Kurikulum, Waka Humas dan Waka Sarana dan Prasarana. Menurut hasil wawancara dengan ketiga narasumber dapat dihasilkan bahwa tujuan dari kegiatan workshop hingga pendampingannya sudah dirasakan manfaat baiknya oleh para peserta (SMA Gotong Royong) dilihat dengan adanya produk hasil dari kegiatan tersebut yang dilaksanakan oleh SMA Negeri 6 Yogyakarta dan SMA Gotong Royong yaitu adanya Dokumen Guru dan Format SWOT sekolah.

Sedangkan untuk hasil dari analisis PPDB dan Anak Putus sekolah didapatkan data peserta didik dari SMP,SMA dan SMK di Kota Yogyakarta yaitu banyaknya peserta didik yang berasal dari dalam kota Yogyakarta meskipun begitu masih ada juga beberapa peserta didik yang berasal dari luar kota seperti dari Sleman,Kota Gede, Bantul, Kulon Progo dan lain-lainnya sebagian dari mereka adalah pemegang C1 dan ada pula yang menumpang C1 dari Family lain.

Kegiatan yang dilaksanakan saat PPL di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta mendominasi kegiatan dari administrasi yang dilakukan di ruang kerja seperti kegiatan membuat surat,menuliskan surat, melayani mutasi siswa, mengikuti rapat koordinasi dengan Waka yang selalu didampingi oleh penanggung jawab lembaga sehingga kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa PPL dapat berjalan sesuai dengan tepat waktu dan lancar.

B. SARAN

1. Bagi LPPMP UNY, evaluasi pada kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan yang melibatkan berbagai komponen mitra dan *stakeholder* perlu dilakukan kembali agar segala kekurangan yang terjadi dalam pelaksanaan dapat diperbaiki pada tahun penyelenggaraan berikutnya
2. Bagi Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta , terus meningkatkan program-program unggul seperti adanya peningkatan kualitas sekolah melalui program Workshop *Sister School* yang melibatkan beberapa sekolah yang benar-benar dipilih untuk menjadi peserta, meningkatkan komunikasi yang efektif diantara penyelenggara kegiatan dan peserta program agar setiap informasi dapat tersampaikan dengan lancar serta mempertahankan adanya kegiatan program pelaksanaan ini untuk tahun selanjutnya karena tujuan dari program ini sudah dapat dirasakan oleh peserta dengan adanya hasil dari pendampingan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

1. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta - Pendidikan.jogjakota.go.id
2. Tim PPL UNY.2015. *Panduan PPL/Magang III*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta
3. Hasil Penelitian :

Annisa Fatturahmi. 2015. *Evaluasi Program Sister School di SMA N 6 Yogyakarta dan SMA Gotong Royong Yogyakarta*. Yogyakarta

LAMPIRAN

Proses kegiatan pendampingan program *Sister School*



Kegiatan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta



Kondisi Fasilitas Ruangan Meeting Lantai.3 SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta





PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA DINAS PENDIDIKAN

Jl. AM Sangaji No. 47 Yogyakarta Kode Pos : 55212 Telepon (0274) 512956; Fax:512956

E-MAIL : pendidikan@jogja.go.id E-MAIL INTRANET : pendidikan@intra.jogjakota.go.id

HOT LINE SMS : 08122780001,2740 HOT LINE E-MAIL : upik@jogjakota.go.id

WEB SITE : www.jogjakota.go.id

LAPORAN KEGIATAN

Sidang/Rapat : Workshop penyusunan Program Kerja Sister School SMA Kota Yogyakarta

Hari / Tanggal : Selasa, 16 Juni 2015

Waktu : 07.30 WIB - 17.00 WIB

Tempat : SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta

Acara : 1. Penjelasan Program Sister School SMA
2. Pembukaan dilanjutkan materi Kebijakan Dinas Pendidikan
3. Penyusunan Program Kerja tiap urusan
4. Paparan program Kerja tiap urusan
5. Rencana Tindak Lanjut
6. Penutupan

Pimpinan : Ka.Bidang Pendidikan Menengah

Ketua : Kasi Manajemen Sekolah Dikmen.

Sekretaris : Muh. Cholid Arfian

Pencatat : Muh. Cholid Arfian

Peserta

1. Kabid. Dikmen
2. Kasi Manajemen
3. Panitia/ staf Dikmen
4. Narasumber
5. Peserta Workshop Penyusunan Program Kerja Sister School

1. Pembukaan :

Pengarahan Kepala Bidang Dikmen Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta :

1. Satuan Pendidikan sebagai institusi yang melayani masyarakat di bidang pendidikan, harus memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan antara lain harus memenuhi 8 Standar Pendidikan Nasional. Dalam kenyataannya, masih ada sekolah yang melayani masyarakat dengan segala keterbatasannya, baik terbatas SDm, sarana, dana dll, yang berujung pada rendahnya kualitas pelayanan kepada peserta didik. Pemerintah sudah melakukan segala upaya untuk mengatasi hal tersebut, antara lain dengan cara meningkatkan kesejahteraan guru. Meski demikian, masih ada sekolah yang dikelola dengan "seadanya" yang jelas merugikan siswa. Untuk itu salah satu langkah yang kita lakukan adalah dengan memberikan pendampingan kepada sekolah-sekolah baru atau sekolah-sekolah yang menurut hasil pemetaan capaian 8 SNP masuk kategori rendah. Pendampingan tidak hanya dilakukan oleh Pengawas Sekolah tetapi juga dengan cara memasang (didampingi) oleh sekolah lain yang masuk kategori Baik dalam hal pengelolaan sekolahnya.

Hari ini bapak ibu kami pertemuan antara sekolah yang akan mendampingi dengan sekolah yang akan didampingi, untuk duduk bersama menyusun Program Kerja Kegiatan untuk 12 pertemuan ke depan. Kami minta bisa terjadi komunikasi yang aktif antara kedua belah pihak sehingga Program yang disusun benar-benar menurut kebutuhan sekolah yang dibimbing dan dapat diterapkan di sekolah yang dibimbing.

2. Penjelasan Program Sister School

Penjelasan Materi Workshop dan program sister school selama 12 pertemuan



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL/MAGANG UNY

Tahun : 2015

F01
Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

Nomor Lokasi

Nama Lembaga

Alamat Lembaga

Pembimbing Lembaga

: Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

: Jl. AM. Sangaji No. 47 Yogyakarta

: Drs. Rusmadi

Nama

NIM

Fak/Jur/prodi

Dosen Pembimbing

: Annisa Fatturahmi W.A

: 12110241039

: FIP/FSP/Kebijakan Pendidikan

: Dr. Rukiyati, M.Hum

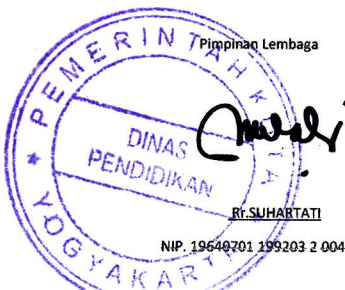
| No | PROGRAM PPL | Jumlah Jam per Minggu | | | | | Jumlah Jam |
|----|---|-----------------------|------|-----|----|----|------------|
| | | I | II | III | IV | V | |
| 1 | Pembuatan Program PPL | | | | | | |
| | a. Observasi | 3 | | | | | 3 |
| | b. Menyusun Proposal Program PPL | 12 | | | | | 12 |
| | c. Konsultasi dan Pengesahan Proposal Program | 1 | | | | | 1 |
| | d. Menyusun Matrik Program PPL | 2 | | | 1 | 1 | 4 |
| 2 | Pelaksanaan Program Individu | | | | | | |
| | a. Persiapan | | | | | | |
| | 1) Konsultasi | 1,5 | | | | | 1,5 |
| | 2) Persiapan Materi | | 2 | | | | 2 |
| | b. Pelaksanaan | | | | | | |
| | 1) Program Sister School | | 3 | 1 | 3 | 3 | 10 |
| | 2) Analisis hasil dan Pelaporan | | | | 8 | 8 | 16 |
| 3 | Pelaksanaan Program Tambahan | | | | | | |
| | a. Penerjunan dan Perkenalan Tiap Bidang | 1 | | | | | 1 |
| | b. Administrasi di Lembaga | | | | | | |
| | 1) Mengelola Dokumen Mutasi Siswa | 5 | 3 | | 5 | 5 | 18 |
| | 2) Mengelola Surat Masuk | 1 | 1 | | 1 | 1 | 4 |
| | 3) Mengelola surat keluar | 1 | 1 | | 2 | 1 | 5 |
| | 4) Menyiapkan surat tugas/undangan | 2 | 3 | | 2 | 3 | 10 |
| | 5) Menyiapkan Surat Rekomendasi | 2 | 1 | | | | 3 |
| | 6) Rapat Koordinasi Waka Kesiswaan SMA/SMK | | 2,5 | | | | 2,5 |
| 4 | Kegiatan Yang Berkaitan Dengan Prodi | | | | | | |
| | A. Analisis Data PPDB dan Anak Putus Sekolah | | | | | | |
| | 1) Persiapan | | 2 | 1 | | | 3 |
| | 2) Pengumpulan Data di Sekolah | | 3 | 3 | | 1 | 7 |
| | 3) Analisis Data | | | | | 3 | 3 |
| | 4) Pelaporan Data | | | | 3 | 3 | 6 |
| | Workshop Manajemen | | | 30 | | | 30 |
| | Sadar Wisata dan Sapta Pesona (Dinas Pariwisata dan Dinas Pendidikan) | | | | | 10 | 10 |
| | Rapat Koordinasi Invitasi Lomba Volly dan Basket SMA Dan SMK | | | | | 2 | 2 |
| 5 | Pelaksanaan Kegiatan Rutin | | | | | | |
| | a) Apel Pagi | 1 | 1 | | 1 | 1 | 4 |
| | b) Senam Pagi | 1 | 1 | | 1 | 1 | 4 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Jumlah Jam | 33,5 | 23,5 | 35 | 27 | 43 | 162 |

Mengetahui/Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan

Yogyakarta, September 2015

Yang membuat,



Pimpinan Lembaga

R. SUHARTATI

NIP. 19640701 199203 2 004

Dr. RUKIYATI M. Hum

NIP. 19610711 198803 2 001

ANNISA FATTURAHMI W.A

NIM 12110241039



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015**

F02

Kelompok Mahasiswa

NAMA LEMBAGA : DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA
ALAMAT LEMBAGA : JL. A.M SANGAJI NO. 47

NAMA MAHASISWA : ANNISA FATTURAHMI W.A
NIM : 12110241039
FAK/JUR/ PRODI : FIP/FSP/ KEBIJAKAN PENDIDIKAN
DOSEN PEMBIMBING : DR. RUKIYATI, M.Hum

| No. | Hari/tanggal | Materi Kegiatan | Hasil | Hambatan | Solusi |
|-----|------------------------|---|--|---|---|
| 1. | Senin, 10 Agustus 2015 | a. Penerimaan Mahasiswa PPL di bidang masing-masing | Telah di terimanya Mahasiswa PPL di bidang masing-masing terutama pada bidang Dikmen (Pendidikan Menengah) . Di awali pada pukul 07.30 WIB Apel pagi dilaksanakan bersama para pegawai Dinas Pendidikan di depan halaman kantor Dinas Pendidikan . | Tidak semuanya para pegawai Dinas Pendidikan mengikuti pelaksanaan Apel pagi. | Datang tepat waktu agar dapat mengikuti pelaksanaan Apel pagi yang dilaksanakan setiap hari Senin-Kamis pada pukul 07.30 . |
| | | b. Merapihkan dan memilah berkas mutasi sekolah | Telah dirapihkan dan dipilah berkas mutasi siswa dari pindahan Kota ke Kota, Kota ke Luar Kota dan dari Luar Kota dalam satu bendel. | Berkas mutasi yang sudah dipilah sesuai dengan tujuannya tidak dimasukan dalam Map khusus dan semua bulan menjadi satu sehingga menyulitkan dalam pencarian nama yang diinginkan. | Berkas mutasi siswa yang sudah dipilah dimasukan dalam Map khusus sesuai dengan tujuannya dan diurutkan setiap bulannya sehingga memudahkan dalam pencarian berkas nama yang diinginkan |
| | | c. Memfotocopy dan Menyiapkan undangan rapat | Telah disiapkannya undangan rapat yang akan di selenggarakan oleh Dikmen. | Tidak Ada | Tidak Ada |

| | | | | | |
|----|------------------------|---------------------------------|--|---|--|
| 2. | Selasa,11 Agustus 2015 | a. Apel Pagi | Telah dilaksanakannya Apel pagi pada pukul 07.30 bersama para pegawai Dinas Pendidikan yang dilaksanakan di Halaman depan kantor Dinas Pendidikan. | Masih adanya para pegawai yang sedikit telat sehingga ada beberapa yang menunggu di luar gerbang sampai Apel selesai dilaksanakan. | Datang tepat waktu agar dapat mengikuti pelaksanaan Apel pagi yang dilaksanakan setiap hari Senin-Kamis pada pukul 07.30 |
| | | b. Melayani Mutasi Sekolah | Telah dilaksanakannya mutasi sekolah siswa dari kota ke kota dan mengecek berkas kelengkapan syarat-syarat yang harus dipersiapkan . | Masih adanya kekurangan pada berkas yang diajukan sehingga masih membutuhkan beberapa hari lagi untuk mengambil berkas yang dibuatkan oleh Dikmen | Dilengkapi berkas mutasi yang sudah dirangkap 2 dan segera diselesaikan agar surat keterangan pindah dapat segera dilaksanakan. |
| | | c. Mencari Arsip Mutasi Sekolah | Telah dicarikannya berkas mutasi siswa yang akan di ambil oleh wali siswa | Berkas mutasi yang tidak dimasukan kedalam map khusus dapat menyulitkan dalam pencarian berkas data sehingga membutuhkan waktu untuk mencarinya. | Berkas mutasi siswa sebaiknya di pisah dalam map yang bertuliskan proses dan Siap di ambil agar dapat memudahkan dalam pencarian berkas. |
| | | d. Menuliskan Surat Masuk | Telah dituliskanya sebanyak enam (6) surat masuk di bidang Dikmen dan menuliskan nomor disposisi nya kedalam buku khusus surat masuk. | Tidak Ada | Tidak Ada |
| 3. | Rabu,12 Agustus 2015 | a. Apel Pagi | Telah dilaksanakannya Apel pagi pada pukul 07.30 bersama para pegawai Dinas Pendidikan yang dilaksanakan di Halaman depan kantor Dinas Pendidikan. | Masih adanya para pegawai yang sedikit telat sehingga ada beberapa yang menunggu di luar gerbang sampai Apel selesai dilaksanakan | Datang tepat waktu agar dapat mengikuti pelaksanaan Apel pagi yang dilaksanakan setiap hari Senin-Kamis pada pukul 07.30 |

| | | | | | |
|----|-----------------------|---|---|---|---|
| 4. | Kamis,13 Agustus 2015 | b. Melayani Mutasi Sekolah | Telah dilaksanakannya pengetikan surat rekomendasi data mutasi siswa yang pindah ke luar kota. | Tidak Ada | Tidak Ada |
| | | c. Menuliskan Nomor Surat Keluar | Telah dilaksanakannya penomoran untuk surat keluar (undangan) di bagian umum. | Tidak Ada | Tidak Ada |
| | | d. Menyiapkan Undangan untuk dibagikan ke Sekolah-Sekolah SMA dan SMK di Kota Yogyakarta. | Telah dilaksanakannya persiapan untuk undangan sekolah se-SMA dan SMK di kota Yogyakarta dengan menuliskan nama sekolah serta pegecapan dan dilipat kemudian di serahkan di bagian umum untuk diantarkan ke sekolah tujuan. | Tidak Ada | Tidak Ada |
| | | e. Menuliskan Surat Masuk | Telah dilaksanakannya penulisan surat masuk yang dituliskan dalam buku khusus. | Tidak Ada | Tidak Ada |
| | | a. Apel Pagi | Telah dilaksanakannya Apel pagi pada pukul 07.30 bersama para pegawai Dinas Pendidikan yang dilaksanakan di Halaman depan kantor Dinas Pendidikan | Tidak Ada | Tidak Ada |
| | | b. Menuliskan nomor surat keluar | Telah dilaksanakannya penomoran untuk surat keluar (undangan) di bagian umum. | Tidak Ada | Tidak Ada |
| | | c. Melayani Mutasi Sekolah | Telah dilaksanakannya pengetikan surat rekomendasi data mutasi siswa yang pindah ke luar kota dan satu kota. | Tidak Ada | Tidak Ada |
| 5. | Jumat,15 Agustus 2015 | a. Senam Pagi | Telah dilaksanakannya senam sehat yang dilaksanakan di Halaman depan kantor Dinas Pendidikan dengan para pegawai dan dipimpin oleh satu instruktur senam. | Tidak semua pegawai dinas mengikuti senam | Pegawai dinas berangkat lebih awal untuk mengikuti kegiatan senam sehat bersama |

| | | | | | |
|----|------------------------|----------------------------------|---|-----------|-----------|
| | | b. Rapat dengan bidang ADP | Telah dilaksanakannya rapat dengan bidang ADP untuk membahas tugas mahasiswa PPL UNY mencari data PPDB / KMS serta anak yang putus sekolah mulai dari SMP, SMA dan SMK di kota Yogyakarta . | Tidak Ada | Tidak Ada |
| | | c. Menuliskan nomor surat keluar | Telah dilaksanakannya penomoran untuk surat keluar (undangan) di bagian umum. | Tidak Ada | Tidak Ada |
| | | d. Menuliskan nomor surat | Telah dilaksanakannya penulisan surat masuk di Dikmen yang dituliskan dalam buku khusus. | Tidak Ada | Tidak Ada |
| 6. | Senin,17 Agustus 2015 | L I B U R | L I B U R | L I B U R | L I B U R |
| 7. | Selasa,18 Agustus 2015 | a. Apel Pagi | Telah dilaksanakannya Apel pagi pada pukul 07.30 bersama para pegawai Dinas Pendidikan yang dilaksanakan di Halaman depan kantor Dinas Pendidikan | Tidak Ada | Tidak Ada |
| | | b. Membuat Surat | Telah dilaksanakannya membuat surat untuk sekolah di kota Yogyakarta | Tidak Ada | Tidak Ada |
| | | c. Menuliskan Nomor Surat | Telah dilaksanakannya penomoran untuk surat keluar (undangan) di bagian umum. | Tidak Ada | Tidak Ada |
| | | d. Melayani Mutasi Siswa | Telah dilaksanakannya pengetikan surat rekomendasi dan pengecekan data mutasi siswa yang pindah ke luar kota dan satu kota. | | |

| | | | | | |
|-----|-----------------------|---|--|--|---|
| 8. | Rabu,19 Agustus 2015 | <p>a. Apel Pagi</p> <p>b. Keliling Sekolah Mencari data PPDB atau siswa pemegang Kms di SMK kota Yogyakarta (SMK Berbudi dan SMK Taman Siswa Jetis)</p> | <p>Telah dilaksanakannya Apel pagi pada pukul 07.30 bersama para pegawai Dinas Pendidikan yang dilaksanakan di Halaman depan kantor Dinas Pendidikan</p> <p>Telah dilaksanakannya Perintah Surat Tugas mencari data PPDB di 8 (delapan) sekolah yang sudah di tentukan oleh Dinas Pendidikan.</p> | <p>Sekolah yang dipilihkan oleh Dinas Pendidikan tidak satu jurusan sehingga untuk mencari sekolahan cukup jauh.</p> | <p>Sekolah yang searah dapat memudahkan dalam pencarian alamat sekolah yang dituju.</p> |
| 9. | Kamis,20 Agustus 2015 | <p>a. Apel Pagi</p> <p>b. Melayani Mutasi Siswa</p> <p>c. Mengikuti Rapat Waka Kesiswaan</p> | <p>Telah dilaksanakannya Apel pagi pada pukul 07.30 bersama para pegawai Dinas Pendidikan yang dilaksanakan di Halaman depan kantor Dinas Pendidikan Apel pagi ini diikuti pula oleh pegawai UPT yang bersama-sama mengikuti Apel pagi di Dinas Kota Pendiidikan</p> <p>Telah dilaksanakannya pengecekan pada berkas mutasi siswa yang akan pindah sekolah .</p> <p>Telah dilaksanakannya mengikuti kegiatan rapat dengan Waka Kesiswaan di Ruang Rapat 2 (Smk N 2 Yogyakarta) yang membahas tentang Kesepakatan PAV Tribun Futsal Tingkat Sma/Smk di Kota Yogyakarta.</p> | <p>Rapat dilaksanakan pada pukul 08.00 namun masih ada beberapa Waka yang telat sehingga ketinggalan informasi di awal</p> | <p>Waka datang tepat waktu agar memudahkan dalam</p> |
| 10. | Jumat,21 Agustus 2015 | <p>a. Senam Pagi</p> | <p>Telah dilaksanakannya senam sehat yang dilaksanakan di Halaman depan kantor Dinas Pendidikan dengan para pegawai dan dipimpin oleh satu instruktur senam</p> | | |

| | | | | | |
|-----|-----------------------|--|---|--|--|
| 11. | Senin,24 Agustus 2015 | b. Melayani Mutasi Siswa | Telah dilaksanakannya pengecekan pada berkas mutasi siswa yang akan pindah sekolah dari luar kota. | | |
| | | c. Menuliskan Nomor Surat | Telah dilaksanakannya penulisan nomor surat undangan di bagian umum | | |
| | | d. Program Sister School | Telah dilaksnakannya mengikuti program Pendampingan Sister School antara sekolah SMA Taman Madya dan SMA N 11 yang bertempat di SMA N 11 Kota Yogyakarta. | | |
| | | a. Apel Pagi | Telah dilaksanakannya Apel pagi pada pukul 07.30 bersama para pegawai Dinas Pendidikan yang dilaksanakan di Halaman depan kantor Dinas Pendidikan | | |
| | | b. Mengurusi Undangan Invitasi Bola Volly dan Bola Basket tingkat SMA dan SMK di kota Yogyakarta | Telah dilaksanakannya penyelesaian undangan untuk kegiatan Invitasi Bola Volly dan Bola Basket tingkat SMA dan SMK di kota Yogyakarta. | | |
| | | c. Melayani Mutasi Siswa | Telah dilaksanakannya pengecekan pada berkas mutasi siswa yang akan pindah sekolah dan pengetikan surat rekomendasi untuk siswa . | | |
| | | c. Keliling Sekolah Mencari data PPDB atau siswa pemegang Kms di SMK | Telah dilaksanakannya Perintah Surat Tugas untuk pengambilan data tentang PPDB di 3 (tiga) sekolah yang sudah di | | |

| | | | | | |
|-----|------------------------|--|---|--|--|
| | | kota Yogyakarta (SMK Taman Siswa Jetis) | tentukan oleh Dinas Pendidikan. | | |
| 12. | Selasa,25 Agustus 2015 | Workshop Manajemen (Hari ke 1) | Telah dilaksanakannya mengikuti program Workshop Manajemen pada hari pertama diisi oleh 3 materi yang dimulai pada pukul 07.30 bertempat di SMA Muhammadiyah 2 Yk. Mahasiswi PPL membantu dalam proses absensi dan pengondisian peserta sampai acara dimulai dan diakhiri pada pukul 15.15. | | |
| 13. | Rabu,26 Agustus 2015 | Workshop Manajemen (Hari ke 2) | Telah dilaksanakannya mengikuti program Workshop Manajemen pada hari kedua diisi oleh 5 materi yang dimulai pada pukul 07.30 bertempat di SMA Muhammadiyah 2 Yk. Mahasiswi PPL membantu dalam proses absensi dan pengondisian peserta sampai acara dimulai dan diakhiri pada pukul 15.10. | | |
| 14. | Kamis,27 Agustus 2015 | Workshop Manajemen (Hari ke 3) | Telah dilaksanakannya mengikuti program Workshop Manajemen pada hari ketiga diisi oleh 5 materi yang dimulai pada pukul 07.30 bertempat di SMA Muhammadiyah 2 Yk. Mahasiswi PPL membantu dalam proses absensi dan pengondisian peserta sampai acara dimulai dan diakhiri pada pukul 15.00. | | |

| | | | | | |
|-----|-----------------------|--|--|--|--|
| 15. | Jumat,28 Agustus 2015 | Workshop Manajemen (Hari ke 4) | Telah dilaksanakannya mengikuti program Workshop Manajemen pada hari keempat diisi oleh 3 materi yang dimulai pada pukul 07.30 bertempat di SMA Muhammadiyah 2 Yk. Mahasiswi PPL membantu dalam proses absensi dan pengondisian peserta sampai acara dimulai dan diakhiri pada pukul 15.00 | | |
| 16. | Senin,31 Agustus 2015 | <p>a. Apel Pagi</p> <p>b. Mendata Nomor Telepon Sekolah</p> <p>c. Melayani Mutasi Siswa</p> <p>d. Menuliskan Nomor Surat Keluar.</p> | <p>Telah dilaksanakannya Apel pagi pada pukul 07.30 bersama para pegawai Dinas Pendidikan yang dilaksanakan di Halaman depan kantor Dinas Pendidikan. Hari ini merupakan Hari Istimewa Kota Yogyakarta sehingga para pegawai dan mahasiswi PPL menggunakan pakaian Adat Jawa saat bekerja.</p> <p>Telah diselesaikannya mendata nomor sekolah yang belum mengambil berkas BOS/PIP.</p> <p>Telah dilaksanakannya pengecekan pada berkas mutasi siswa yang akan pindah sekolah atas nama Farhan .</p> <p>Telah dilaksanakannya penulisan nomor surat undangan untuk Rakor MGMP IPA SMK di bagian umum.</p> | | |

| | | | | | |
|-----|-------------------------|---------------------------------|--|--|--|
| 17. | Selasa,1 September 2015 | a. Apel Pagi | Telah dilaksanakannya Apel pagi pada pukul 07.30 bersama para pegawai Dinas Pendidikan yang dilaksanakan di Halaman depan kantor Dinas Pendidikan. | | |
| | | b. Arsip OSN dan F2SN | Telah terselesaikannya menata arsip kegiatan OSN dan F2SN di bidang Dikmen agar tidak berserakan . | | |
| | | c. Melayani Mutasi Siswa | Telah dilaksanakannya pengecekan pada berkas mutasi siswa yang akan pindah sekolah dan mengetik surat rekomendasi untuk siswa pindah sekolah . | | |
| | | d. Penerimaan Laporan BOS | Telah terlaksananya penerimaan hasil laporan BOS dari beberapa SMA dan SMK | | |
| 18. | Rabu,2 September 2015 | a. Apel Pagi | Telah dilaksanakannya Apel pagi pada pukul 07.30 bersama para pegawai Dinas Pendidikan yang dilaksanakan di Halaman depan kantor Dinas Pendidikan | | |
| | | b. Menyusun Laporan | Telah dilaksanakannya menyusun laporan kegiatan program yang sudah berlangsung dari mencari data sampai mengumpulkan dokumentasi yang dibutuhkan. | | |
| | | c. Menerima Laporan BOS SMA/SMK | Telah dilaksanakannya penerimaan laporan BOS SMA dan SMK yang terdiri dari format F1,F2 dan F3 yang sudah ditentukan oleh Dinas Pendidikan. | | |

| | | | | | |
|-----|------------------------|---|---|--|--|
| 19. | Kamis,3 September 2015 | <p>a. Apel Pagi</p> <p>b. Menyusun Laporan</p> <p>c. Melayani Mutasi Siswa</p> <p>d. Menerima Laporan BOS SMA/SMK</p> | <p>Telah dilaksanakannya Apel pagi pada pukul 07.30 bersama para pegawai Dinas Pendidikan yang dilaksanakan di Halaman depan kantor Dinas Pendidikan. Apel pagi ini diikuti pula oleh pegawai UPT yang bersama-sama mengikuti Apel pagi di Dinas Kota Pendidikan</p> <p>Telah dilaksanakannya menyusun laporan kegiatan program yang sudah berlangsung dari mencari data sampai mengumpulkan dokumentasi yang dibutuhkan.</p> <p>Telah dilaksanakannya pengecekan pada berkas mutasi siswa yang akan pindah sekolah dan menetik surat rekomendasi untuk siswa pindah sekolah .</p> <p>Telah dilaksanakannya penerimaan laporan BOS SMA dan SMK yang terdiri dari format F1,F2 dan F3 yang sudah ditentukan oleh Dinas Pendidikan.</p> | | |
| 20. | Jumat,4 September 2015 | <p>a. Senam Pagi</p> <p>b. Menerima Laporan BOS SMA/SMK</p> | <p>Telah dilaksanakannya senam sehat yang dilaksanakan di Halaman depan kantor Dinas Pendidikan dengan para pegawai dan dipimpin oleh satu instruktur senam</p> <p>Telah dilaksanakannya penerimaan laporan BOS SMA dan SMK yang terdiri dari format F1,F2 dan F3 yang sudah ditentukan oleh Dinas Pendidikan .</p> | | |

| | | | | | |
|-----|--------------------------|--|--|--|--|
| 21. | Senin, 7 September 2015 | c. Menerima Surat Penambahan Jam dari SMA Taman Madya IP | Telah dilaksanakannya menerima surat penambahan jam dari SMA Taman Madya IP atas nama Ibu Enny Sri untuk di periksa oleh ibu Ngatini. | | |
| | | a. Apel Pagi | Telah dilaksanakannya Apel pagi pada pukul 07.30 bersama para pegawai Dinas Pendidikan yang dilaksanakan di Halaman depan kantor Dinas Pendidikan | | |
| | | b. Menyusun Laporan | Telah dilaksanakannya menyusun laporan kegiatan selama berada di bidang Dikmen untuk selanjutnya dibuat laporan sesuai dengan apa yang sudah dikerjakan. | | |
| | | d. Menerima Laporan BOS SMA/SMK | Telah dilaksanakannya penerimaan laporan BOS SMA dan SMK yang terdiri dari format F1, F2 dan F3 yang sudah ditentukan oleh Dinas Pendidikan , untuk selanjutnya dijadikan satu dalam Map yang akan dibawa oleh Ibu Tati ke Bandung untuk mengumpulkan Laporan BOS terutama pada SMA di Yogyakarta. | | |
| 22. | Selasa, 8 September 2015 | a. Apel Pagi | Telah dilaksanakannya Apel pagi pada pukul 07.30 bersama para pegawai Dinas Pendidikan yang dilaksanakan di Halaman depan kantor Dinas Pendidikan | | |
| | | b. Melayani Mutasi Siswa | Telah dilaksanakannya pengecekan pada berkas mutasi siswa yang akan pindah sekolah dan menetik surat rekomendasi untuk siswa pindah sekolah . | | |

| | | | | | |
|-----|--------------------------|---|--|--|--|
| 23. | Rabu, 9 September 2015 | <p>c. Mengurusi surat Pemanggilan Peserta Diklat Pasca UKG</p> <p>a. Mengikuti Acara Sadar Wisata dan Sapta Pesona dalam Kehidupan Masyarakat (Hari ke-1)</p> | <p>Telah dilaksanankannya mengurus 3 surat tentang Pemanggilan Peserta Diklat Pasca UKG terutama di beberapa sekolah di Yogyakarta sebagai kegiatan tindak lanjut.</p> <p>Telah dilaksanakannya acara Sadar Wisata dan Sapta Pesona dalam Kehidupan Masyarakat yang diselenggarakan oleh Dnas Pariwisata DIY yang bekerja sama dengan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dengan mengundang 9 SMA di Yogyakarta yang lokasinya dekat dengan tempat wisata.Selain itu acara ini juga membagikan kaos untuk dipakai dihari kedua kepada para peserta. Acara ini dilaksanakan di Ruang rapat 1 (SMK N 2 Yogyakarta) . Salah satu pematics ini adalah Polisi Pariwisata</p> | | |
| 24. | Kamis, 10 September 2015 | <p>a. Mengikuti Acara Sadar Wisata dan Sapta Pesona dalam Kehidupan Masyarakat (Hari ke-2)</p> | <p>Telah dilaksankannya acara Sadar Wisata dan Sapta Pesona dalam Kehidupan Masyarakat yang berlangsung selama 2 hari di Ruang rapat 1 (SMK N 2 Yoyakarta) diikuti oleh 9 sekolah yang sudah dipilih oleh Dinas Pendidikan Kota untuk mengikuti berlangsungnya acara ini. Salah satu pematics hari kedua ini diisi oleh Dimas dan Diajeng DIY (2014-2016) . Acara ini berlangsung dengan lancar dan tertib.</p> | | |

| | | | | | |
|-----|--------------------------|--|---|--|--|
| 25. | Jumat, 11 September 2015 | <p>a. Senam Pagi</p> <p>b. Pamitan Mahasiswi PPL UNY 2015</p> <p>c. Rapat Koordinasi Invitas Bola Volly dan Basket SMA dan SMK</p> | <p>Telah dilaksanakannya senam sehat yang dilaksanakan di Halaman depan kantor Dinas Pendidikan dengan para pegawai dan dipimpin oleh satu instruktur senam. Senam terakhir yang dilakukan di Dinas ini cukup antusias diikuti oleh mahasiswa PPL dan beberapa pegawai dinas sehingga kegiatan senam ini cukup ramai .</p> <p>Telah dilaksanakannya pamitan mahasiswi PPL UNY 2015 di semua bagian Dinas Pendidikan mulai dari ADP, Keuangan, Umum, Kepegawaian, PNF, JPD, Bangdik, Dikdas hingga terakhir di bidang Dikmen. Kegiatan ini dilaksanakan sebagai tanda ucapan terimakasih atas kesempatan serta pengalaman yang diberikan dan permintaan maaf dari mahasiswa PPL selama melaksanakan tugas di bagian masing-masing selama 5 minggu sampai akhirnya mahasiswa UNY ditarik kembali oleh pihak kampus untuk menjalankan tanggungjawab selanjutnya .</p> <p>Telah dilaksanakannya Rapat Koordinasi Invitas Bola Volly dan Basket SMA dan SMK di ruang rapat 1 (SMK N 2 Yogyakarta) . Acara ini dilaksanakan untuk memberitahu teknis lomba, pemasangan peserta lomba natara sekolah satu dengan sekolah laiinya dan pemberitahuan adanya pengunduran tanggal lomba basket .Rapat ini dihadiri oleh panitia lomba yang sudah ditunjuk oleh Dinas dan beberapa sekolah yang sudah mendaftar untuk mengikuti</p> | | |
|-----|--------------------------|--|---|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <p>lomba tersebut yang akan dilaksanakan di halaman AA YKPN . Peserta tersebut diantaranya adalah SMA N 1 , SMA N 2 , SMK N 6, SMK N 4 , SMK N 2 dan lainnya . Rapat ini juga dihadiri oleh para siswa yang mewakili dan juga guru yang bersangkutan.</p> | | |
|--|--|--|---|--|--|

Yogyakarta, September 2015

Mengetahui



Pembimbing Lembaga

Rr. Suhartati
NIP. 19640701 199203 2 004

Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Rukiyati, M.Hum
NIP. 19610711 198803 2 001

Mahasiswa

Annisa Fatturahmi W.A
NIM 12110241039

DAFTAR NAMA WAKA KESISWAAN

| No. | Asal Sekolah | Nama | Jabatan |
|------------|----------------------|-------------------------------------|--|
| 1 | SMK Islam Yogyakarta | Novia Fitriani, S.Pd | Waka Kurikulum |
| 2 | | Drs. Ponija | Pokja Kesiswaan dan Humas |
| 3 | | Sugiri, S.Pd | Pokja Sarana dan Prasarana |
| 4 | SMA Muh 7 Yk | Hanik Hifdhiyah, S.Pd | Waka Kurikulum |
| 5 | | Sihabudin, S.Ag | Waka Kesiswaan |
| 6 | | Astuti Utami, S.Pd | Waka Sarana dan Prasarana |
| 7 | SMA Piri 1 | Drs. M. Ali Arie Susanto | Kepala Sekolah |
| 8 | | Samsiyati, S.Pd Si | Waka Kurikulum |
| 9 | | Dra. Asrinurhayati | Kepala Perpustakaan |
| | | Diah Rokhmawati, S.P. | Kepala Laboratorium |
| 10 | SMA Sultan Agung Yk | Sarjilah, S.Pd | Waka Kurikulum |
| 11 | SMK Piri 3 Yk | Winarno, S.Pd | Waka Kurikulum |
| 12 | | Asri Pudji Handajani, S.Pd | Waka Sarana dan Prasarana |
| 13 | | Fani Adita Kurniawan, S.Pd | Waka Kesiswaan |
| 14 | | Setyadi Hastanto, A.Md | Waka Humas |
| 15 | | Drs. Yaya Suryana | Ketua Piket Keahlian Akuntansi |
| 16 | | Dra. Ismunie Handayati | Ketua Piket Keahlian Administrasi Perkantoran |
| 17 | | Drs. Wisnu Riyanto | Ketua Piket Keahlian Multimedia |
| 18 | | Drs. Sutrisno, MA | Kepala Perpustakaan |
| 19 | SMK Berbudi Yk | Dra. Victoria Sri Hastuti | Kepala Perpustakaan |
| 20 | | Mulyadi, S.Pd | Waka Kesiswaan |
| 21 | | Sujimah, S.Pd | Waka Kurikulum |
| 22 | SMA Berbudi Yk | Nurhidayah, S.Pd | Waka Kurikulum |
| 23 | SMA Muh 2 Yk | Drs. Sri Rahayu Widodo | Kepala Laboratorium |
| 24 | SMA Muh 3 Yk | Dra. Sri Murwani | Waka Kurikulum |
| 25 | | Arif Jamali Muis, M.Pd | Waka Kesiswaan |
| 26 | | Tanti Fatriani, S.Pd | Waka Sarana dan Prasarana |
| 27 | SMK BOPKRI 1 Yk | Ertayn Tyas Prabandari, M.Pd | Waka Kurikulum |
| 28 | | Dra. Hartati | Waka Kesiswaan |
| 29 | | Dra. Th. Tri Nugraheni | Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran |
| 30 | | Ertayn Tyas Prabandari, M.Pd | Ketua Kompetensi Keahlian Akuntansi |
| 31 | | Endang Nur Wulan Purwaningrum, S.Pd | Ketua Kompetensi Keahlian Akuntansi |
| 32 | SMA Muh 4 Yk | Drs. Wardoyo | Waka Kurikulum |
| 33 | | Sutarmini, S.Pd | Waka Kesiswaan |
| 34 | | Hj. Sri Hastuti, S.Pd | Waka Sarana dan Prasarana |
| 35 | | Dra. Hj. Aminun Ambari | Waka Humas |
| 36 | | Sri Indrawati, S.Pd | Kepala Perpustakaan |
| 37 | SMK Koperasi | Broto Suseno, S.Pd .Eko | Waka Kesiswaan |

| | | | |
|----|-------------------------------|---------------------------------------|--|
| 38 | | Noor Rochmah, s.Pd | Waka Kurikulum |
| 39 | | Edy Susanto, S.Pd | Pokja Humas |
| 40 | | Aris Budiyanto, S.Pd | Pokja Sarana dan Prasarana |
| 41 | | Dra. Parmini | Kaprodi Akuntansi |
| 42 | | Muhammad Deesynurwahyu Utomo, | Kaprodi Pemasaran |
| 43 | | Rizkiyess Grahitanigtyas Poeticalitan | Kaprodi DKV |
| 44 | | Dra. Siti Subekti Handayani | Koordinator BK |
| 45 | | Dra. Ena Zuraidah | Bendahara Sekolah |
| 46 | | Dra. Suwasti Nisa Prabandari | Urusan Laboratorium |
| 47 | | Dra. Isnonik Setyowati | Urusan Perpustakaan |
| 48 | | Suyati, S.Pd | Urusan Bursa Kursus |
| 49 | | Nurwahyuni BBA | Urusan Unit Produksi |
| 50 | | Edi Suratno | Koordinator Keamanan Sekolah |
| 51 | SMA Negeri 1 Yk | Drs. Budi Nugroho, M.Pd | Waka Urusan Litbang |
| 52 | | Drs. Subadiana | Waka Urusan Humas |
| 53 | | Ir. Drs. Asrori, MM | Waka Kurikulum |
| 54 | | Suratno, S.Pd | Waka Sarana dan Prasarana |
| 55 | | Drs. Marmayadi | Waka Kesiswaan |
| 56 | | Drs. Saebani | Kepala Laboratorium |
| 57 | SMA Negeri 2 Yk | Drs. H. Jumadi, M.Si | Waka Kurikulum |
| 58 | | Drs. H. Rusman | Waka Sarana dan Prasarana |
| 81 | | Drs. H. Prayitno, MM. Akt | Waka Kesiswaan |
| 82 | SMA Stella Duce 1 Yk | Antonius Haryanto, M.Pd | Waka Kurikulum |
| 83 | | C. Beri Sulitiawan, M.Pd | Waka Kesiswaan |
| 84 | | Drs. P. Ari Kriswardana | Waka Sarana Prasarana dan Humas |
| 85 | SMA Taman Madya Ibu Pawiyatan | Drs. Murni Rahwinarto | Waka Kurikulum |
| 86 | | Dra. Septi Tasmiyati | Waka Sarana dan Prasarana |
| 87 | | Drs. Martono | Waka Kesiswaan |
| 88 | SMK 3 Yk | Drs. Heru Widada | Waka Kurikulum |
| 89 | | Betti Sri Purwani, S.Pd, M.Eng | Waka Sarana dan Prasarana |
| 90 | | Muh Nurkolis, S.Pd, MT | Waka Kesiswaan |
| 91 | | Dodot Yuliantoro | Waka Humas |
| 92 | | Drs. Joko Ismono | Kepala Program Studi Teknik Bangunan |
| 93 | | Sari Mulyanto, M.Pd | Kepala Program Studi Teknik Elektronika |
| 94 | | Drs. Agus Jati Susilo | Kepala Program Studi Ketenaga Listrikan |
| 95 | | Drs. Muhammad Hasannuddin | Kepala Program Studi Teknik Mesin |
| 96 | | Drs. Bekt Sutrisno | Kepala program Studi Teknik Otomotif |
| 97 | | Drs. Triantoro | Kepala Program Studi Teknik Komputer dan Informatika |
| 98 | | Puji Astuti, S.Pd | Kepala Perpustakaan |
| 99 | | Ismu Bandiyah,SE | Kepala Tata Usaha |

| | | | |
|-----|------------------------|-------------------------------|---|
| 100 | | Dwi Atmaja Priyo Martana | Bendahara Sekolah |
| 101 | | Marjiman | Pengadministrasi Keuangan Urusan Gaji |
| | | Sri Mulyani | Pengadministrasi Keuangan Komite Sekolah |
| | | Siti Khomsiyah | Pengadministrasi Keuangan Urusan BOP |
| | | MG. Septi Indar Prapti | Pengadministrasi Keuangan Urusan BOSDA dan Pembayaran Sekolah |
| | | Tachrim Sinaga | Pengadministrasi Keuangan Urusan JPD |
| | | Suhartini, S.Pd | Kepala Bengkel Teknik Gambar Bangunan |
| | | Drs. Suratno | Kepala Bengkel Teknik Konstruksi Kayu |
| 102 | | Joko Suripno, A.MA.Pd | Kepala Bengkel Teknik Audio Video |
| 103 | | Bambang Yuniarto, S.Pd | Kepala Bengkel Teknik Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik |
| 104 | | Heru Jatmiko, S.Pd | Kepala Bengkel Teknik Pemesinan |
| 105 | | Nur Indarji, S.Pd | Kepala Bengkel Teknik Kendaraan Ringan |
| 106 | | Radiyanto, S.Pd | Kepala Bengkel Teknik Komputer dan Jaringan |
| 107 | | Dahono, S.Pd | Kepala Bengkel Multimedia |
| | SMA 3 Yogyakarta | Drs. Agus Tri Wijana, M.M | Waka Urusan Sarana Prasarana |
| | | Soemaryoto, S.Pd, M.Pd | Waka Kesiswaan |
| | | Ichwan Ariyono, S.Pd.M.Pd.Si | Waka Kurikulum |
| | SMA 8 Yogyakarta | Drs. Paidi Dewa Brata | Waka Kurikulum |
| | | Drs. Suhardi | Waka Sarana dan Prasarana |
| | | Dra. Suwinarni, MM | Waka Kesiswaan |
| | SMK Marsudi Luhur 1 YK | Antonius Bambang Suyanto, S.T | Kepala Unit Produksi |
| | | Drs. Alek Supriyatmoko | Kepala Bengkel Teknik Kendaraan Ringan |
| | | Eko Ariyanto, S.Pd | Kepala Laboratorium Kimia |
| | | Dra. Anastasia Sri Sunarti | Kepala Laboratorium Akuntansi |
| | | Simon Suwarno, S.Pd | Waka Kurikulum |
| | | Dra. RP Sri Rahayu Noorhayati | Waka Kesiswaan |
| | | Dra. Budhi Sulistyaningsih | Ketua Kompetensi Keahlian Akuntansi |
| | | Dra. Th. Tri Nugraheni | Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran |
| | | Edy Wiryanto, S.Pd | Ketua Kompetensi Keahlian Teknik Kendaraan Ringan |
| | | inda Rusmiyanti, S.T | Ketua Kompetensi Keahlian Teknik Audio Video |
| | SMA 5 Yogyakarta | Sri Ardiati, S.Pd | Kepala Perpustakaan |
| | SMA Sang Timur YK | Chatarina Purwanti, S.Pd | Wakil Kepala Sekolah |
| | | Dra. Ch, Sukrismiati | Kepala Laboratorium |
| | | Elisabeth Srihartati, S.Pd | Kepala Perpustakaan |
| | SMA Budi Luhur YK | Lukman, BA | Waka Sarana dan Prasarana |
| | SMK N 5 YK | Rita Savitri, S.Pd | Kepala Perpustakaan |
| | SMA Muhammadiyah 7 Yk | Nugroho HS, S.Pd | Kepala Laboratorium |
| | | Nur Apriwahyuti, S.Pd | Kepala Perpustakaan |
| | SMK NEGERI 2 Yk | Jebagus S.Pd | Kepala Bengkel Geomatika |
| | | Drs.Sudarta | Kepala Bengkel Teknik Konstruksi Batu dan Bangunan |

| | | | |
|--|-----------------------|---------------------------------|--|
| | | Drs.Suyandi | Kepala Bengkel Teknik Gambar Bangunan |
| | | Drs.Y.Sulung Iswardani | Kepala Bengkel Teknik Audio Video |
| | | Drs.Sukisno | Kepala Bengkel Instalasi Tenaga Listrik |
| | | Maryuwono,S.Pd | Kepala Bengkel Teknik Pemessinan |
| | | Ridho Saputro,S.Pd.T | Kepala Bengkel Teknik Kendaraan Tangan |
| | | Wahyu Budi Santoso,S.Kom | Kepala Bengkel Teknik Komputer dan Jaringan |
| | | Sapto Angkasa,S.Si | Kepala Bengkel Multimedia |
| | | Arum Pramitaningsih,S.Pd.Si | Kepala Bengkel Labotarium Fisika |
| | | Agus Sulistya,S.Pd | Kepala Laboratorium Kimia |
| | | Meiliana Nur Afifah,S.S | Kepala Laboratorium Bahasa |
| | SMA Muhammadiyah 1 Yk | Dra.Hj.Arif Eko Nugraheni | Kepala Laboratorium IPA |
| | SMA Muhammadiyah 5 Yk | Heru Minarto, S.Pd | Wakil Kepala Sekolah |
| | SMK NEGERI 6 Yk | Dra. Retno Sri Aguswati,M.BA | Wakil Kepala Sekolah Kurikulum |
| | | Dra. Kunthi Handayani | Wakil Kepala Sekolah Kesiswaan |
| | | Dra. Eko Purwantiningsih | Wakil Kepala Sekolah Humas |
| | | Eka Purwanto, SE | Wakil Kepala Sekolah Sarana Prasarana |
| | | Wiwik Indriyani, S.Pd.Msi | Wakil Manajemen Mutu |
| | | Elviani Tyaswening,S.Pd | Ketua Paket Keahlian Akomodasi Perhotelan |
| | | Sri Lestari, S.Pd | Ketua Paket Keahlian Usaha Perjalanan Wisata |
| | | Dra. Ambarwati Sri Suwarsih | Ketua Program Studi Keahlian Tata Boga |
| | | Wening Palupi,S.Pd | Ketua Paket Keahlian Patiseri |
| | | Sri Mylyani, S.Pd | Ketua Paket Keahlian Tata Kecantikan Rambut |
| | | Dra. Sujinah | Ketua Paket Keahlian Tata Kecantikan Kulit |
| | | Dra. Nanik Darusasi | Ketua Program Studi Keahlian Tata Busana |
| | | Gunawan, S.Par | X Usaha perjalanan Wisata |
| | | Dra. Rohaminah, M.Par | X Akomodasi Perhotelan 1 |
| | | Dwi Nastiti, S.ST.Par | X Akomodasi Perhotelan 2 |
| | | Luki Pris Undarni, S.Pd | X Jasa Boga 1 |
| | | Diah Artantia Sari,S.Pd.T | X Jasa Boga 2 |
| | | Andriyani Susilowati S.Pd | X Jasa Boga 3 |
| | | Tutik Trisniawati, S.Pd | X Patiseri |
| | | Dra. Yuliana Endang K , M.Pd | X Kecantikan Kulit 1 |
| | | Arif Nur Hidayat, S.Si,M.Pd | X Kecantikan Kulit 2 |
| | | Nur Atikah Hanum, S.PdI | X Kecantikan Rambut |
| | | Tri Yuniharti, S.Pd | X Tata busana 1 |
| | | Partini S.Pd | X Tata Busana 2 |
| | | Rr.Dwi Fajar Wahyuningtyas,S.Pd | X Tata Busana 3 |
| | | Sri Lestari, S.Pd | XI Usaha Perjlanaan Wisata |
| | | RR. Listianing Riandari, SE | XI Akomodasi Perhotelan 1 |
| | | Dra.Mardiningsih | XI Akomodasi Perhotelan 2 |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|-----------------------------|
| | | Festiana Ratna Sari, S.Pd | XI Jasa Boga 1 |
| | | Anis Nuryati Suprpto,S.PdT | XI Jasa Boga 2 |
| | | Furdan Rahmadi, S.Pd | XI Jasa Boga 3 |
| | | Nurul Lestari, S.Pd | XI Jasa Boga 3 |
| | | Budi Kurniawati,S.Pd | XI Kecantikan Kulit 1 |
| | | Dra.Sujinah | XI Kecantikan Kulit 2 |
| | | Nurhidayatun, S.Pd | XI Kecantikan Rambut |
| | | Dra. Ratna Winingrum | XI Tata Busana 1 |
| | | Candrawati Saptari, S.Pd | XI Tata Busana 2 |
| | | Dra. Sri Wahyuningsih | XI Tata Busana 3 |
| | | Rimawatiningsih, S.Pd | XII Usaha Perjalanan Wisata |
| | | Aprilina Dhamayanti, S.ST.Par | XII Akomodasi Perhotelan 1 |
| | | Ida Kristiani, S.Pd | XII Akomodasi Perhotelan 2 |
| | | Dwi Asih, S.Pd | XII Jasa Boga 1 |
| | | Yuli Unggul, S.Pd | XII Jasa Boga 2 |
| | | Dra. Dwi Fitri Winarni | XII Jasa Boga 3 |
| | | Wening Palupi, S.Pd | XII Patiseri |
| | | Reni Fitriana, S.Pd,MM | XII Kecantikan Kulit |
| | | Tris Sutria Lengkana, S.Pd | XII Kecantikan Rambut 1 |
| | | Dra. Pitri Widyastri | XII Kecantikan Rambut 2 |
| | | Dra. Anik Setyaningsih | XII Busana Butik 1 |
| | | Dra. Dalmini | XII Busana Butik 2 |
| | | Tri Yuniharti, S.Pd | XII Busana Butik 3 |
| | | Dra. Puji Wiyanti | Kepala Perpustakaan |
| | | Dra. Retna Susilawati, M.Pd | Kepala Laboratorium Sekola |

DAFTAR PERMOHONAN PENAMBAHAN JAM GURU

| No | Nama | Asal Sekolah | Tujuan Sekolah | Penambahan Jam | Jumlah Jam |
|----|---------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|----------------------------|------------|
| 1 | Drs.Darmanta Sulistya | | SMK N 2 Wonosari | Teknik Gambar Bangunan | 6 |
| 2 | Drs. Mardi Irianta | SMA Islam 1 Gamping | SMA Muhammadiyah 7 Yk | Ekonomi | 9 |
| 3 | Berkah Beno Widodo S.Pd. | SMA Muhammadiyah 7 Yk | | Ekonomi | 9 |
| 4 | Drs. Martono M.Pd | SMK N 2 Depok | SMK Islam Yk | Teknik Pemesinan | 12 |
| 5 | Drs. Totok Ariyanto | SMA Institut Indonesia Berbah | SMK N 7 Yk | Kimia | 6 |
| 6 | Nurrokhim Jazriyah, SE | SMA Sultan Agung Yk | SMK N 2 Sewon Bantul | Bahasa Daerah | 6 |
| 7 | Dwi Aryani Astuti S.Pd | SMK N 3 Wonosari | SMK N 4 Yk | Kimia | 14 |
| 8 | Dra Sih Mardiaty | SMK BOPKRI 1 Yk | SMK BOPKRI 4 Yk | Bahasa Indonesia | 6 |
| 9 | Eni Hidayati S.Pd | SMK Islam Yk | SMK Kesehatan Bina Tama Sleman | Kimia | 12 |
| 10 | Drs.H.Suwondo | SMA Muhammadiyah 1 Yk | SMK Muhammadiyah 4 Yk | Fisika | 12 |
| 11 | Dra Dawestri | SMK N 6 Yk | SMK N 7 Yk | Administrasi Perkantoran | 6 |
| 12 | Drs Sentot Hargiadi M.M | SMK N 4 Yk | SMK N 3 Yk | Gambar Konstruksi Bangunan | 10 |
| 13 | Hanindito Hario Hadikusumo,S.Pd | SMA N 8 Yk | SMA BOPKRI 2 Yk | Penjaskes | 6 |
| 14 | Drs Niken Yuliasih | SMA Muhammadiyah 1 Yk | SMA Muhammadiyah 3 Yk | Pkn | 14 |
| 15 | Dra Inuk Inggit Merdekawati | SMK Piri 3 Yk | SMK Piri 1 Yk | Pkn | 8 |
| 16 | Bambnag Eko Jati, S.Pd | SMA 17 | SMA Marsudi Luhur | Matematika | 9 |
| 17 | Asri Dalmiasih,S.Pd | SMK Maarif 1 Yk | SMK Pembangunan Maarif Yk | Pkn | 6 |
| 18 | Drs. Edy Sudaryanto H | SMA Taman Madya Jetis | SMA Sang Timur | Geografi | 12 |
| 19 | Drs Tumiran | SMK Piri 1 Yk | SMA N 1 Delingo Bantul | Bimbingan dan Konseling | |
| 20 | Drs Laza Rus Candil | SMA Sang Timur | SMA Gajah Mada | Pkn | 8 |
| 21 | M. Junanda Kusman S.T | SMA Stella Duce 1 Yk | SMA Stella Duce 2 Yk | Kimia | 6 |
| 22 | Fr.Sudewi.S.Pd | SMA Stella Duce 1 Yk | SMA Stella Duce 2 Yk | Kimia | 9 |
| 23 | Dra Maria Fransiska Sutilah | SMA Santa Maria Yk | SMA Gajah Mada | Fisika | 10 |
| 24 | Drs Nurudin Prihartono, M Hum | SMA N 2 Wonosari | SMK SMF Indonesia Yk | Bahasa Inggris | 18 |
| 25 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |